

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ – КМЕТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЩИНА ДОСПАТ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Община Доспат е юридическо лице с постоянен адрес гр. Доспат, ул. „Кап. Петко Войвода” № 3, п. код 4831.

Чл.2. Тези вътрешни правила уреждат условията и реда за практическото прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (Общ регламент относно защита на данните), Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД) и подзаконовите актове по прилагането му, ръководствата и насоките на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), считано от 25 май 2018 г.

Чл.3. Целта на настоящите е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

Чл.4. Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

1. Правни основания за обработване на лични данни
2. Категории лични данни и категории физически лица на които се обработват
3. Задължения на администратора и обработващите лични данни
4. Права на субекта на данни
5. Регистри за обработка на лични данни
6. Технически и организационни мерки за сигурност
7. Информираност на субектите на данните и прозрачност на обработването
8. Уведомяване за нарушения и осъществяване на надзор
9. Документиране и отчетност

Чл.5 ал.1 „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“) по чл. 2 от ЗЗЛД и чл. 4, 1 Определения на Регламент (ЕС) 2016/679

Ал.2 Община Доспат обработва лични данни при спазване на принципите по чл. 2 ал. 2 и 3 от ЗЗЛД и чл. 5. Принципи, свързани с обработването на лични данни, глава II Принципи на Регламент (ЕС) 2016/679

Личните данни трябва да:

1. се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно
2. се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели
3. свеждане на данните до минимум
4. точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид
5. съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни
6. обработвани по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и

срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически и организационни мерки /цялостност и поверителност/

Ал.3 Общината предоставя на персонала, посетителите и на кандидатите за работа, ясна, кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна информация за събирането и обработването на личните им данни, съдържащо реквизитите на чл. 12 и чл. 13 на Регламент (ЕС) 2016/679, включително информация за трети лица, с които ще обменят данните, правото на достъп:

- преди събирането на данните
- правото на коригиране
- правото на изтриване (право „да бъдеш забравен“)
- правото на ограничаване на обработването от страна на трети лица, на които е предоставил данните
- правото на преносимост
- правото им да оттеглят съгласието си
- правото да подадат жалбата пред националния регулатор – Комисия за защита на личните данни

Ал.4 Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на Община Доспат или нормалното му функциониране.

Чл.6 Настоящите Вътрешни правила регламентират:

1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в общината с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данни;

2. Видове регистри водени в община Доспат и тяхното общо и технологично описание;

3. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лица, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и на всички други незаконни форми на обработване на лични данни);

5. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Организацията и редът за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите;

6. Предоставяне на данни на трети лица.

Чл.7 ал.1 Община Доспат обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели.

При обработване на личните данни, община Доспат спазва принципите на законосъобразност, добросъвестност, прозрачност и отчетност.

Личните данни, които община Доспат събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

Ал.2 Община Доспат поддържа лични данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

Ал.3 Община Доспат спазва принципа за забрана на обработването на специални

категории данни - разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или човешки геном; Чл.8 ал.1 Субектът на данни – притежател на лични данни – изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящите се за него данни предвид законното задължение, което се прилага спрямо администраторът на данни – община Доспат и упражняването на официални правомощия и задължения, разписани в нормативни актове;

Ал.2 Субектът на данни има право да поиска изтриване на свързаните с него лични данни, доколкото обработването на данни не е свързано със спазване на правно задължение от страна на администратора на лични данни - община Доспат;

Ал.3 Субектът на данни има право по всяко време на обработването да поиска блокиране на унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно;

Ал.4 Субектът на данни има право да коригира неточни данни, както и да допълни подадени от него непълни лични данни;

Ал.5 В случаите, когато данните не са получени от Субектът на данни, община Доспат го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите на които ще бъдат предоставени, както и правото му на достъп до неговите лични данни.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.6. ал.1 Основания за обработване на лични данни:

1. Съгласие:
2. Даването на съгласие става при условията на чл. 7 от Общия регламент
3. Сключване или изпълнение на договор
4. Законово задължение за администратора
5. 4. Защита на жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице
5. Изпълнение на задача от обществен интерес или упражняването на официални правомощия, предоставени на администратора

Ал.2 Обработването на лични данни да е законосъобразно и целесъобразно и да е на основание единствено съгласието на лицето.

Ал.3 Съгласието да е:

Свободно изразено/декларация

2. Конкретно – отделно съгласие за всяка конкретно определена цел, а когато е относимо и за конкретна категория лични данни
3. Информирано – дадено на основата на пълна, точна и лесно разбираема информация
4. Недвусмислено – не се извлича или предполага на основата на други изявления или действия на лицето
5. Мълчанието на лицето вече не може да се приеме за съгласие – само изрично изявление или ясно потвърждаващо действие
6. Документиране на съгласието с цел доказване пред Комисията за защита на личните данни и съда

7. Субекта на данните/ персонал, родители, пълнолетни лица има право да оттегли по всяко време съгласието си толкова лесно, колкото го е дал.

Ал.4 Когато е налице правно основание за обработване на лични данни, различно от

съгласието, напр. нормативно задължение или договор, администраторът не следва да дублира това основание и със съгласие на лицето.

Чл.10. Община Доспат предоставя на лицата в срок до един месец от получаване на искане за достъп на информация какви лични данни се обработва за него:

1. Информация за целите и основанията за обработването
2. За какъв срок се съхраняват данните
3. Други, изброени в чл. 15 от Общия регламент за защита на данните 2016/679

Чл.11 Обработването на лични данни се извършва когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;
2. Физическото лице за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие. Субектът на данни (физически лица и представляващите юридически лица) и служителите на община Доспат се идентифицират посредством официален документ за самоличност - лична карта. Документът се копира, като клиентът изписва на копие „Съгласен/а съм с копирането” и се подписва върху него. Оригиналът се връща на клиента, а копие се съхранява 3 години.
3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.
4. Обработването е необходимо, за да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните.
5. Обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес
6. Обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните.
7. Обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, за което се отнасят данните.
8. Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налага такъв достъп.
9. В случаите на пряко предлагане на услуги на информационното общество, ако субектът на данни е лице под 14 години, обработването е законосъобразно, само ако съгласието е дадено от упражняващия родителски права родител или от настойника на субекта на данни.

Чл.12 Всички служители на община Доспат при встъпване в длъжност приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни с клиенти на община Доспат в т.ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл.13 Община Доспат поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки на защита.

Чл.14 ал.1 Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители, обработващи лични данни. Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения. Списъкът на длъжностите, обработващи лични данни в община Доспат е отразено в Приложение №1 от настоящите Вътрешни правила.

Ал.2 Обработващите лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл.15 ал.1 Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни,

респективно от обработващите лични данни на хартиен и/или на електронен носител.

Ал.2 За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващия лични данни информира лицето.

Ал.3 Обработващият лични данни информира субекта на данни за правото му да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава приложимото законодателство по защита на личните данни. Надзорният орган в Република България е Комисията за защита на личните данни с адрес : гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ №2, www.cpdp.bg;

Ал.4 След одобрение на документите , съдържащи лични данни от ресорния ръководител, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват в дискови масиви на компютри чрез файлове, като достъпът до тях има само обработващият лични данни чрез потребителско име и парола.

Набраните данни на техническия носител остават на сървър.

Ал.6 Хартиения носител се подрежда в досиета или специални папки и се предоставя за проверка на законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на кмет, зам.-кметове, секретар, началници на отдели.

Ал.7 При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение .

Ал.8 За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващия лични данни.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЩИНА ДОСПАТ КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ И КАТЕГОРИИ ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА НА КОИТО СЕ ОБРАБОТВАТ

Чл.16. Категории лични данни които се обработват са:

1. „Обикновени“ лични данни – имена, адрес, електронна поща, IP адрес и т.н.

1. Единен граждански номер

3. Специални (чувствителни) лични данни – данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, генетични данни, биометрични данни, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация.

Чл.17 ал.1 Регистрите в които се набират и съхраняват лични данни са за :

1. Физически лица в Република България;

2. Служители по трудово и служебно правоотношение в общинска администрация Доспат.

Ал.2 Категориите лични данни в регистрите, които се отнасят до физическите лица могат да бъдат:

Физическа идентичност – име, презиме, фамилия; ЕГН/ЛНЧ; номер на лична карта, дата и място на издаване; местонахождение; телефони за връзка; имейл адрес;

Един или повече специфични признаци и други;

Семейна идентичност – семейно положение(наличие на брак, развод, брой членове на семейството в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и др.;

Образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата; допълнителна квалификация. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Трудова дейност – професионална биография-. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо. Предоставят се от

лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо; Медицински данни – физиологическо, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са необходими при заемане на длъжност и изпълнение на функции; Икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества и др.; Други – лични данни относно гражданско – правния статут на лицата. Предоставят се на основание нормативно задължение.

Ал.3 Видовете регистри , поддържани в община Доспат, категориите лични данни в тях, технологично описание – категории лични данни, основания на обработване, носители на данни, обработващ лични данни, предприети мерки и видове защита, срок на съхранение, са описани в Приложение №2, неразделна част от настоящата инструкция.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ.ОБРАБОТВАЩ ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

Чл.18 Служителите в община Доспат са длъжни да спазват и изпълняват тази вътрешни правила, в съответствие с длъжностните характеристики.

Чл.19 В община Доспат Длъжностно лице по защита на данните е Ирина Пържанова, финансов контролор с e-mail: girik@abv.bg и телефон 0882 03 63 14. Връзка със служителя може да се осъществи и чрез официалният адрес на Община Доспат.

Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) има следните задачи:

1. Поддържа връзка и сътрудничи с Комисията за защита на личните данни ;
2. При поискване предоставя съвети по отношение на оценка на въздействие върху защита на данните и да наблюдава извършването на оценката;
3. Осигурява организация по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
4. Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
5. Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
6. Контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно- техническите ресурси за тяхната обработка;
7. Следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред на обработването;
8. Отчита рисковете свързани с операциите по обработване на личните данни;
9. Провежда периодичен контрол за спазване изискванията по защита на данните и при открити нередности предлага мерки за тяхното отстраняване.

Чл.20 Обработващите лични данни се задължават:

1. Да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. Да използват лични данни, до които има достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. Да актуализират регистрите на лични данни (при необходимост);
4. Да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. Да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;
6. Да не се допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Чл.21 ал.1 За обработване на регистри, съдържащи лични данни, служителят подписва декларация , че е запознат с ОРЗД и ЗЗЛД и с настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни, които се обработват от него.

Ал.2 Декларацията се представя от гл. спец. „Човешки ресурси и ТРЗ” и след попълване от страна на лицето се съхранява в личното му досие.

Ал.3 За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция и ЗЗЛД се налагат дисциплинарни наказания по КТ и ЗДСл, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, , предвидено в ЗЗЛД и ОРЗД административно наказание – глоба.

Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл.22 ал.1 Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения;

Ал.2Личните данни се предоставят служебно между обработващите лични данни в община Доспат след обосновано писмено искане от служителя чрез деловодна системата АРХИМЕД при използване на индивидуално потребителско име и парола на съответния компютър;

Ал.3 Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – кмет, зам.-кмет, секретар, началници на отдели, отговарящи за съответния ресор в който се водят регистрите. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ.

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ.

Чл.23 Община Доспат предприема следните мерки за защита на личните данни – технически и организационни:

1. Програмно – технически : надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид чрез пароли за достъп и определени потребителски права за работа с данните; поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни; поддържане на операционните системи в актуално състояние; поддържани на антивирусни програми; ползване на електронен подпис;

2. Физически : системи от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях: личните данни се съхраняват в специализирани помещения или в зони с ограничен достъп;

3. Организационни и административни: регламентирани с правила, инструкции и заповеди на Кмета на община Доспат;

4. Нормативни, предвидени в закони и подзаконни нормативни актове.

Чл.24 Община Доспат предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на община Доспат за защита при бедствия със специализираните си части за действия при наводнения, пожари, земетресения, свлачищни процеси, терористичен акт или други инциденти, застрашаващи живота и здравето на хората. При настъпили критични ситуации правилото е спасяване на човешки живот и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

Конкретни действия:

1. Защита от пожари –при задействане на пожаро-известителната система и установяване на пожар, се започва незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи; Евакуация на служители и посетители на сградата. Като превантивна мярка за опазване на лични данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.
2. Защита при наводнения – предприемат се незабавни действия по ограничаване на разпространението; евакуират се служители и посетители; Като превантивна мярка за опазване на лични данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.
3. При други възможни критични ситуации, служителите работещи с лични данни е необходимо да прилагат по-горе цитираните превантивни мерки.

Чл.25. Техническите мерки за физическа защита включват:

1. Използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.
2. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл.26. Възможни подходящи мерки могат да бъдат:

1. псевдонимизация на личните данни;
2. криптиране на личните данни;
3. гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване;
4. водене на записи (log files) на дейностите по обработване на данни в системите за автоматизирано обработване;
5. Своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент
6. Сътрудничество с надзорния орган за защита на личните данни при изпълнение на задълженията, произтичащи от Общия регламент - КЗЛД
7. обучение на служители и др.

Чл.27. Мерки за защита на данните могат да са и на етапа на проектирането и по подразбиране:

1. на етапа на проектирането: въвеждане както към момента на определянето на средствата за обработване, така и към момента на самото обработване, на подходящи технически и организационни мерки, които са разработени с оглед на ефективното прилагане на принципите за защита на данните, например свеждане на данните до минимум, и интегриране на необходимите гаранции в процеса на обработване;
2. по подразбиране: въвеждане на подходящи технически и организационни мерки, за да се гарантира, че по подразбиране се обработват само лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването. Това задължение се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност. По-специално, подобни мерки гарантират, че по подразбиране без намеса от страна на физическото лице личните данни не са достъпни за неограничен брой физически лица.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл.28 ал. 1 Личните данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие на лицето, за което се отнасят данните.

Ал. 2 При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

Ал.3 Не се изисква съгласието на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

Ал.4 Решението си за предоставяне или отказване достъпът до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30-дневен срок от подаване на искането.

Чл.29 ал.1 Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите на лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт. В такива случаи достъпът е правомерен.

Ал.2 Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи- писмени разпореждания на съответния орган в които се посочва основанието, имената на лицата като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до лични данни.

Ал.3 Съдебен орган може да изисква лични данни съдържащи се в регистрите писмено с изрично искане, отправено до Кмета на общината. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подпис на обработващия лични данни и печат на общината. За идентичността на предоставяните копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващия лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващия лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

РАЗДЕЛ СЕДМИ СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.30 Личните данни на физически и юридически лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете приети с Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение в община Доспат.

Чл.31 След постигане целите по предходния член, личните данни на физически и юридически лица се унищожават физически чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, за което надлежно се изготвят актови протоколи за унищожение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 По смисъла на тези Вътрешни правила:

„Лични данни“ – са всяка информация, отнасяща се до физическо лице което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече специфични признаци;

„Администратор на лични данни“ – е община Доспат, представлявана от Кмета на общината, която самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни;

„Обработване на лични данни“ – е всяка операция или съвкупност от операции, извършвани с личните данни или набор от данни чрез автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, предоставяне, актуализиране, блокиране, заличаване или унищожаване.

„Обработващи лични данни“ – са длъжностни лица представени в Приложение №1 от настоящата инструкция които включват дейности, изискващи обработване на лични данни от името на администратора;

„Съгласие на субекта“ - всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

„Регистър на лични данни“ – всяка съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип;

„Длъжностно лице по защита на данните“ - е длъжностно лице от администрацията притежаващо необходимата компетентност, определено в чл. 19 от настоящите Вътрешни правила, където са уредени минималните права и задължения във връзка с осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на лични данни;

„Трето лице“ – е физическо или юридическо лице, орган на държавната власт или местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни;

„Поверителност“ – изискване за не разкриване на лични данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване;

„Цялостност“ – изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните;

„Наличност“ - изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на лични данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

„Нарушаване сигурността на лични данни” – нарушение на сигурността , което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание общият регламент за защита на данните 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година (Общ регламент относно защитата на данните), Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД) и подзаконовите актове по прилагането му.

§2 За допуснатите нарушения по настоящите Вътрешни правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна и административно–наказателна отговорност, освен ако деянието не представлява престъпление.

§3 За неуредените в тези Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна база.

§4 Контролът по спазване на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Кметът на община Доспат.

§5 Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят или отменят със заповед на Кмета на община Доспат

§6 Вътрешните правила да се сведат до знанието на служителите от община Доспат

чрез деловодна система АРХИМЕД.

§7 Вътрешните правила да се публикуват в хоризонтално меню на началната страница на интернет сайта на общината www.dospat.bg