

ПОЛИТИКА

за мерките за защита на личните данни,
събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от Областна
администрация - Перник

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата политика урежда организацията и вътрешния ред на Областна администрация - Перник, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита и цели защита на интересите на клиентите – физически и юридически лица, както и на служителите на Областна администрация - Перник от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл. 2. Областна администрация на област с административен център град Перник, със седалище и адрес на управление град Перник, пл. „Св. Иван Рилски“ №1Б, ПК 2300, като конституционно предвиден териториален орган на изпълнителната власт в България с обща компетентност, е администратор на лични данни, съгласно чл. 3 от Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/.

Чл.3.(1) Настоящата политика регламентира:

1.Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съдържащи лични данни, в Областна администрация - Перник, с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните за физическите лица срещу неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните.

2.Видовете регистри, които се водят в Областна администрация - Перник тяхното общо и технологично описание.

3.Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, 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 от всички други

незаконни форми на обработване на лични данни).

5.Процедури за докладване, управление и реагиране при инциденти;

6.Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на Областна администрация - Перник;

7.Оценка на въздействие и определяне ниво на защита;

8.Предоставяне на данни на трети лица – основание, цел, категории лични данни.

(2) Настоящата политика се утвърждава от областния управител на област Перник и същата може да бъде допълвана, изменяна при необходимост.

Чл.4.(1) Областна администрация - Перник обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които Областна администрация - Перник 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.

(2) Областна администрация - Перник поддържа личните 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.

Глава втора

ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.5.(1) Областна администрация - Перник поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

(2) Всички служители на Областна администрация - Перник при встъпване в длъжност приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни с потребители на обществените административни услуги на Областна администрация - Перник, 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.

(3) Обработване на личните данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

Чл. 6.(1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители (обработващи). 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.

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

Чл. 7.(1) Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни, респективно обработващият лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен и/или електронен носител.

(2) За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият лични данни информира лицето.

(3) 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. Резервни копия се създават на магнитно-оптични носители, като тези копия се съхраняват в помещения с контролиран достъп.

(4) Набраните данни на технически носител остават на сървъри, предназначени за съхранение на базите с лични данни, а в случаите, когато се обработват на компютри извън мрежата на администратора - в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващият лични данни чрез съответните потребителски имена и пароли.

(5) Хартиеният носител се подрежда в досиета или специални папки и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица.

(6) При необходимост от корекция на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

(7) За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващият лични данни.

Глава трета

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЕРНИК

Чл. 8.(1) Регистрите в които се набират и съхраняват лични данни са за:

1. физически лица в Република България;

2. служителите по трудово и служебно правоотношение в Областна администрация - Перник;

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

Физическа идентичност - име, ЕГН/ЛНЧ, данни за лична карта/паспорт, адрес, месторождение, телефони за връзка, 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;

Допълнителна квалификация – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Трудова дейност - професионална биография - данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Медицински данни – физиологично, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи;

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 статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност. Предоставят се на основание нормативно задължение.

(3) Видовете регистри, поддържани в Областна администрация - Перник, категориите лични данни в тях, технологичното описание - носители на данни, технология на обработване, срок на съхранение, нива на защита и мерки са описани във Вътрешни правила за защита на личните данни - Приложение No 21 от Вътрешната система за финансово управление и контрол на Областна администрация – Перник.

Глава четвърта

ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 9. (1) Служителите от Областна администрация - Перник са длъжни да спазват и изпълняват настоящата политика, в съответствие с изискванията на длъжностните им характеристики.

Чл.10.(1) Със заповед на областния управител на област Перник се определят лице по защита на данните.

(2) Лицето по защита на данните има следните правомощия:

1.Информира и съветва служителите в Областна администрация - Перник, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Регламент No2016/679 от 27.04.2016 г. (Регламента) и на други приложими разпоредби за защитата на данни.

2.Наблюдава спазването на разпоредбите на ЗЗЛД, Регламента и на други приложими разпоредби за защитата на данни и на политиките на Областна администрация - Перник по отношение на защитата на личните данни.

3.При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката съгласно член 35 от Регламента.

4.Сътрудничи с Комисията по защита на личните данни.

5.Действа като точка за контакт с Комисията по защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в член 36 от Регламента, и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси.

6.Надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.

7.Разглежда заявленията за достъп до лични данни.

8.Води регистър на заявленията за достъп до лични данни на хартиен и електронен носител.

9.Води регистър за нарушения в сигурността на личните данни.

Чл.11.(1) Обработващите лични данни в Областна администрация – Перник са определени съгласно техните длъжностни характеристики.

(2) Обработващите лични данни се задължават:

1.да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2.да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3.да актуализират регистрите на личните 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 допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Чл. 12.(1) За обработване на регистри, съдържащи лични данни служителите подписват декларация, че са запознати със Закона за защита на личните данни и с настоящата Политика за защитата на личните данни, които се обработват от него.

(2) Декларацията по ал. 1 се предоставя от главен експерт „Човешки ресурси“ и след попълване от страна на лицето се съхранява в личното му досие.

(3) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази Политика и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други специализирани закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвиденото в Закона за защита на личните данни 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. 13.(1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения и в случаи, свързани с опазване на обществения ред.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите в областната администрация след обосновано искане, от ръководителя на съответната дирекция.

(3) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определените, съгласно техните длъжностни характеристики, служители, които чрез парола имат достъп до информацията и до съответния компютър.

(4) Освен на обработващите лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата – заместник областни управители, главен секретар, директори на дирекции. Обработващите лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

Глава пета

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 14. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, целостта или наличността на личните данни.

Чл. 15. Мерките за защита на поддържаните от Областна администрация-Перник регистри са посочени във Вътрешните правила за защита на личните данни - Приложение No 21 от Вътрешната система за финансово управление и контрол на Областна администрация – Перник.

Глава шеста

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Чл. 16. Областна администрация - Перник предприема следните мерки за защита на личните данни – технически и организационни:

т.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;

- поддържане на антивирусни програми в актуално състояние;

- ползване на електронен подпис.

т.2. физически – система 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, достъпни само чрез идентификация с електронни служебни карти.

т.3. организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на областния управител на област Перник;

т. 4. нормативни - предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

Чл.17.(1)Областна администрация - Перник предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на настъпили природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на Областна администрация - Перник за защита при бедствия със специализираните 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 животи и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

(2) Конкретни действия при настъпили бедствени ситуации:

Политика за мерките за защита на личните данни събирани и обработвани,
съхранявани и предоставяни от Областна администрация – Перник

т.1.защита от пожари – при установяване на пожар, се започва незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи, евакуация на служители и посетители от сградата. Като превантивна мярка за опазване на личните данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.

т. 2. защита от наводнения - предприемат се незабавни действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства; евакуират се служители и посетители. Като превантивна мярка за опазване на личните данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.

т. 3. при други възможни критични ситуации – служителите, работещи с лични данни е необходимо да прилагат по-горе цитираната превантивна мярка.

Глава осма

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 18.(1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните, освен в случаите, свързани с опазване на общественения ред и сигурността.

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

(3) Не се изисква съгласие 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 непозволені увреждания.

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

Чл. 19.(1) Регистрите, съдържащи лични данни, не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

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

(3) Съдебен орган може да изиска лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до областния управител на област Перник. В подобни случаи, на органите на съдебната власт, се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на Областна администрация - Перник. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

Глава девета

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 20. Лични данни на физическите и юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете, приети с съответните Вътрешни правила за тяхното съхранение в Областна администрация – Перник.

Чл.21. След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически, чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19, т. 2 от Наредба No 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

§ 2. Изпълнението на инструкцията се възлага на служителите в Областна администрация - Перник.

§ 3. Настоящата политика е в сила от датата на утвърждаването ѝ.