

УТВЪРДИЛ:/п/

АНГЕЛ ПАПАЗОВ

Кмет на Община Първомай



**ИНСТРУКЦИЯ ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ,
СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ**

/ Утвърдена със заповед № РД-15-278/23.05.2018 г. на Кмета на община Първомай /

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящата инструкция урежда организацията и вътрешния ред на Община Първомай, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

Чл. 2. Инструкцията е изготвена на основание чл.23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), в съответствие с изискванията на Общия регламент за защита на данни Регламент (ЕС)2016/679 (ОРЗД) и цели защита на интересите на субектите на лични данни, както и на служителите на Община Първомай от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл. 3. (1) Настоящата инструкция регламентира:

1. Механизмите за водене, поддържане, съхранение и защита на регистрите, съдържащи лични данни в Община Първомай с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните за физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните.
2. Видовете регистри, които се водят в Община Първомай и 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, управляване и реагиране при инциденти. Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на Община Първомай.

6. Оценка на въздействие и определяне ниво на защита.

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

(2) Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя или отменя със заповед на Кмета на Община Първомай.

Чл. 4. (1) Община Първомай обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които Община Първомай 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) Община Първомай 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.

(3) Община Първомай спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (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 до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

Чл. 5. (1) Субектът на данни - изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

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

(3) Субектът на данни има право да коригира неточни данни, както и да допълни подадени от него непълни лични данни.

Чл. 6. Като администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗЗЛД, Община Първомай е вписана в „Регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри” с идентификационен номер № 0039394 и поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. (1) Обработване на личните 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. Субектите на лични данни (физически лица и представляващите юридически лица, както и служителите на Община Първомай), се идентифицират посредством официален документ за самоличност (лична карта).
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.

(2) Обработването 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. 8. Всички служители на Община Първомай приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни със субекти на Община Първомай, 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. 9. Община Първомай поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

Чл. 10. В Приложение 1 от настоящата Инstrukция администраторът определя длъжностите, на които се възлага обработването на личните данни. Служителите, заемащи тези длъжности, се наричат обработващи лични данни. Обработването се извършва съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни задължения, след попълване на Декларация – Приложение 3.

Чл. 11. (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) Документите, съдържащи лични данни, заедно с приложенията към тях, се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват в дискови масиви чрез файлове, като достъпът до тях има само обработващият лични данни чрез потребителско име и парола. При необходимост, в случаи, свързани с опазване на общественения ред се създават извадки от видеозаписи на магнитен или магнитооптичен носител.

(4) Набраните данни на технически носител остават на сървъри, предназначени за съхранение на базите с лични данни. Резервни копия се създават на дискови масиви, магнитни или магнитооптични носители, като тези копия се съхраняват в помещения с контролиран достъп, периодично се извършва архивиране в облачното пространство.

(5) Хартиеният носител се подрежда в кадрови досиета или специални папки и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица - Кмет, Заместник-кмет, Секретар, Директор на дирекция или друго, оправомощено по съответния законов ред длъжностно лице.

(6) При необходимост от поправка 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.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЩИНА
ПЪРВОМАЙ

Чл. 12. (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 общинска администрация Първомай;

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

Физическа идентичност - име, ЕГН/ЛНЧ, номер на лична карта, дата и място на издаване, 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 Община Първомай, категориите лични данни в тях, технологичното описание - носители на данни, технология на обработване, срок на съхранение, нива на защита и мерки са описани в **Приложение № 2**, представляващо неразделна част от настоящата Инstrukция.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 13. (1) Служителите от Община Първомай са длъжни да спазват и изпълняват тази инструкция, в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл. 14. Община Първомай има определено Длъжностно лице по защита на данните, което има следните задачи:

1. Да информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;
2. Да наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;
3. При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;
4. Поддържа връзка и сътрудничи с Комисията за защита на личните данни;
5. Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
6. Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите.

Чл.15. 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. 16. (1) За обработване на регистри, съдържащи лични данни служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни и с настоящата Инструкция за защитата на личните данни, които се обработват от него.

(2) Декларацията по ал. 1 се предоставя от служител в отдел „Бюджет и ТРЗ“ 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 Инструкция 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 на 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. 17. (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/отделите в общината след обосновано искане от ръководителя на съответната дирекция.

(3) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определеният със заповед на Кмета на общината обработващ лични данни, който чрез парола има достъп до информацията и до съответния компютър.

(4) Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата – заместник-кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистри. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 18. Оценката 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, цялостността или наличността на личните данни.

Чл. 19. Нивата на защита на поддържаните от Община Първомай регистри са посочени в **Приложение № 2.**

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Чл. 20. Община Първомай 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; поддържане на антивирусни програми в актуално състояние; ползване на електронен подпис.

(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.

(3) **организационни и административни** – регламентирани с правила и заповеди на Кмета на Община Първомай;

(4) **нормативни**, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

Чл. 21. Община Първомай предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на настъпили природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на Община Първомай 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 животи и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

1. Конкретни действия при настъпили бедствени ситуации:

- защита от пожари - при задействане на пожароизвестителната система и 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.

- 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.

- при други възможни критични ситуации служителите, работещи с лични данни е необходимо да прилагат горесцитираната превантивна мярка.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 22. (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 обществения 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 непозволени 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. 23. (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 Кмета на Общината. 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 Общината. 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.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 24. Лични данни на физическите и юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете, приети с Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение на Община Първомай.

Чл.25. 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 надлежно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тази Инструкция:

„**Лични данни**“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

„**Администратор на лични данни**“ е Община Първомай, представлявана от Кмета на Общината, която самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

„**Обработване на лични данни**“ е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

„**Обработващи лични данни**“ са длъжностни лица от общинска администрация - Първомай, определени със Заповед от Кмета на Общината или длъжностните

характеристики, на които включват дейности, които изискват обработване на лични данни, както и служители от второстепенните разпоредители към Община Първомай, определени със заповеди на ръководителите на съответните звена.

"Регистър на лични данни" е всяка структурирана 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, съгласно изискванията по чл. 37 от ОРЗД, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните 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“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

„Цялостност“ е 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“ е изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 24 от ОРЗД.

§ 2. За допуснати нарушения по настоящата инструкция, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна и административно-наказателна отговорност, освен ако деянието не представлява престъпление.

§ 3. За неуредените в тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 4. Контролът по прилагането и спазването на тази инструкция се осъществява от Секретаря на Община Първомай.

§ 5. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със заповед на Кмета на общината.

§ 6. Неразделна част от настоящата инструкция са Приложение 1, Приложение 2 и Приложение 3.