



УТВЪРЖДАВАМ:

ПОЛЯ ЦОНОВСКА

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ

ДАТА: 07.08.2018г.

ИНСТРУКЦИЯ

относно обработването на лични данни и защитата
им от незаконни форми на обработване в общинска
администрация Долна Митрополия

=2018 ГОДИНА=

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата Инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016-679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г., обн. в Официален вестник на ЕС от 04.05.2016 г., относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни в ЕС.

1.1. Като администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал.1 от ЗЗЛД, Община Долна Митрополия е вписана в „Регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри” с идентификационен номер № 0053027 и поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

1.2. Инструкцията има за цел защита интересите на клиентите – физически и юридически лица, както и на служителите на община Долна Митрополия от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни в поддържаните от общината регистри.

1.3. В зависимост от конкретната ситуация общината може да обработва данни в качеството на администратор или на обработващ данни.

1.4. Община Долна Митрополия обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели, и същите не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

1.5. Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

1.6. Община Долна Митрополия спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни, съгл. чл. 9, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016-679 - (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), с изключение на предвидените в чл. 9, пар. 2 случаи

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

2. Настоящата Инструкция има за цел да регламентира:

2.1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в общинска администрация Долна Митрополия, 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.

2.2. Видовете регистри, които се водят в Община Долна Митрополия и тяхното общо и технологично описание.

2.3. Задълженията на служители, действащи от името на администратора при обработване на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

2.4. Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на община Долна Митрополия.

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

2.6. 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).



2.8. Оценка на въздействие и определяне ниво на защита.

2.9. Съхраняване и унищожаване на лични данни.

III ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

3. Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице някое от следните условия:

- обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора на лични данни;

- физическото лице, за което се отнасят данните, е дало изрично своето съгласие; клиентите (физически лица и представляващите юридически лица) се идентифицират чрез официален документ за самоличност (лична карта). След записване и сверяване на данните, документът за самоличност се връща на клиента.

- 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;

- обработването е необходимо, за да се защитят живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;

- обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес;

- обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните;

- 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.

3.1 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.

3.2 Всички служители на Община Долна Митрополия при встъпване в длъжност подписват споразумение за конфиденциалност по отношение на базите данни с клиенти на Община Долна Митрополия, 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.

3.3 Община Долна Митрополия поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

3.4 Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители. Обработването се възлага на повече от един служител, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

3.5 Служителите, действащи от името на администратора при обработване на лични данни действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

3.6 Личните данни, за всяко лице се набират от администратора на лични данни респективно - обработващият лични данни в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез:

- устно интервю с лицето;

- хартиен носител и/или електронен носител - писмени документи - съобщения, преписи от актове, молби, заявления, лични документи по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето или предоставени по служебен път;

- външни източници (от други администрации, от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания).

- технически средства за видеонаблюдение.

3.7 Информацията, съдържаща лични данни на хартиен носител се съхранява в папки, които се подреждат в специално определени за целта шкафове и картотеки. Правата



и задълженията на служителите са регламентирани в длъжностните им характеристики. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри се контролира от Секретаря на общината.

3.8 Местонахождение на шкафовете и картотеките - могат да бъдат поставени в помещения, предназначени за самостоятелна работа на служителите, действащи от името на администратора при обработване на лични данни или в общи помещения за работа с изпълняващи други дейности.

3.9 Форма на организация и съхраняване на личните данни на електронен носител –личните данни се въвеждат на твърд диск, на web базирани платформи и на изолирани компютри, които са свързани в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на служителите, действащи от името на администратора при обработване на лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

3.10 Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение, за самостоятелна работа на служителите, действащи под ръководството на администратора при обработване по регистъра, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютърът може да бъде поставен в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности.

3.11 Достъп до личните данни и защита – достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само на служителите, действащи от името на администратора при обработване на лични данни чрез парола, а в тяхно отсъствие - на лице, определено със заповед на кмета. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

3.12 За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, служителите, действащи от името на администратора при обработване на лични данни информират лицето.

IV. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ

4. Общината събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от Общината, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- работници и служители и изпълнители по граждански договори;
- кандидати за работа;
- потребители на услуги;
- доставчици на услуги.

4.1 Относно лицата, заети по служебни, трудови или граждански правоотношения в общината, и на кандидатите за работа, се събират следните лични данни:

- идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни;
- образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;
- здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛЖ решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;
- други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на Общината като работодател.

4.2 Относно физически лица, потребители на услугите на общината, се събират лични данни, които са необходими за изпълнението на законовите задължения на общината, като доставчик на услуги, както следва:

- име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни.

- здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛЖ решения, медицински свидетелства.

4.3 Относно физически лица, доставчици на услуги на общината, се съхраняват лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги на общината от външни доставчици, както следва:

- име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни; електронна поща.

4.4 Общината обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните ѝ права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

4.5 Видовете регистри с лични данни, които се поддържат в Община Долна Митрополия са описани в **Приложение 1**, което е неразделна част от настоящата инструкция.

V. ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

5. Служителите от Община Долна Митрополия са длъжни да спазват и изпълняват тази инструкция, в съответствие с длъжностните им характеристики.

6. Със Заповед на Кмета на Общината се определя длъжностно лицето по защита на данните, което има следните правомощия:

- информира и съветва администратора и служителите, действащи от името на администратора при обработване на лични данни относно задълженията по Общия регламент и законодателството на България при работа с лични данни;

- наблюдава спазването на Общия регламент и на другите разпоредби за защитата на данните;

- консултира и информира за оценката на въздействието върху защитата на данните

(ОВЗД), включително наблюдение на изпълнението на тази оценка в съответствие с изискванията на член 35 от Общия регламент;

- осъществява връзка и сътрудничество с надзорния орган (КЗЛД);

- допринася за разработването и поддържането на всички политики, процедури и процеси за защита на данните на фирмата по отношение на защитата на личните данни.

- дава съвети на ръководството относно разпределението на вътрешните отговорности, за да се осигури текущото съответствие на изискванията на Общия регламент и на българското законодателство.

- осигурява обучение и достъп до необходимата информация за всички служители/работници, участващи в извършването на обработвания, свързани с лични данни.

- следи за спазването на Общия регламент и на Закона за защита на личните данни, като извършва периодични одити на процесите, свързани с управлението на личните данни и да докладва на висшето ръководство.

- действа като точка за контакт за субектите на данни по отношение на обработката на техните лични данни.

- следи за унищожаването на данните от хартиените и електронните носители, съгласно закона и сроковете установени в тази инструкция/ **Приложение 1**./

- води регистър с постъпили искания от физически лица за достъп до обработваните лични данни отнасящи се до тях.

- води регистър с констатирани нарушения на сигурността на данните и предприетите мерки за справяне с нарушението.

7. Процесите по обработване на личните данни се извършват само от служители, на които това е изрично указано, и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

7.1 Служителите, действащи от името на администратора при обработване на лични данни се задължават:

7.1.1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

7.1.2. 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;

7.1.3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

7.1.4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

7.1.5. 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;

7.1.6. да не предоставят достъп до обработваните лични данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи.

7.2 За обработване на регистри, съдържащи лични данни, служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни, Регламента и с настоящата Инstrukция и защитата на личните данни. Съответната декларация се съхранява в личното му досие.

7.3. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази Инstrukция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и други специални закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен 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.

VI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

8. Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в Община Долна Митрополия.

8.1 При упражняване на правото си на достъп физическото лице:

- може да възразява пред администратора срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това; когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани;

- трябва да бъде уведомено от администратора, преди личните му данни да бъдат разкрити за пръв път на трети лица или използвани от тяхно име, като му бъде предоставена възможност да възрази срещу такова разкриване или използване;

8.2 Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват; да се информира за целите на това обработване; категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него. Правото на достъп се осъществява чрез искане на съответното физическо лице, получено на адреса на Общината или официалната електронна поща.

8.3 При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

- потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

- съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

9. Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора да:

- заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не е по силата на нормативен акт и не отговаря на изискванията на Закона за защита на личните данни.

- уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с горното, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

- ако при осъществяване достъпа до лични данни по искане на едно лице е възможно да се разкрият лични данни за друго лице, администраторът е длъжен да предостави достъп само до частта от тях, отнасяща се до заинтересованото лице.

10. Правото на достъп се осъществява с писмено искане /заявление/ до Кмета на общината лично или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно. Искането се подава в Център за обслужване на граждани в община Долна Митрополия или по електронна поща. Подаването на заявлението е безплатно. Когато искането на дадено лице е явно неоснователно или прекомерно (например поради своята повтораемост) община Долна Митрополия си запазва правото да изиска разумна такса, определена на база на административните разходи, необходими за предоставяне на исканата информация или за предприемането на исканите действия.

10.1 Искането съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
- приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

10.2 Искането се завежда в деловодната система на общината.

10.3 При подаване на искане за достъп до лични данни, представляващият администратора - Кмета на общината и упълномощените от него заместник-кмет и секретар, по ресори разглеждат заявленията и разпореждат на съответния служител, действащ от името на администратора при обработване на лични данни да осигури искания достъп от лицето в предпочитаната от него форма.

11. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен, считано от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, за предоставяне на исканата информация. При необходимост срокът може да бъде удължен с още два месеца, като се вземат предвид сложността и броя на исканията. В посочените срокове, по заявлението на лицето, администраторът на лични данни взема решение за предоставяне на пълна или частична информация или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

12. При искане за заличаване, блокиране на лични данни, поради неправомерно обработване, несъответстващо на Закона за защита на личните данни, администраторът взема решение и извършва съответното действие в 14-дневен срок от подаване на заявлението или мотивирано отказва извършването им.

13. При искане за уведомяване на трети лица, на които са разкрити личните данни за извършеното заличаване, коригиране, блокиране, администраторът на лични данни взема решение в 14-дневен срок и незабавно уведомява третите лица или мотивирано отказва да извърши уведомяването.

14. Достъп до данните на лицето се предоставя под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

15. Администраторът на лични данни уведомява писмено заявителя за решението или отказа си в съответния срок лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

16. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение.

17. Администраторът отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето, за което те се отнасят, когато от това би възникнала опасност за отбраната или националната сигурност или за защита на класифицираната информация и това е предвидено в специален закон.

17.1 Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

VII. СЪГЛАСИЕ

18. Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено - чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

19. Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

20. Декларациите за съгласие се съхраняват от общината, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

VIII. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО РЕГИСТРИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

21. Общината може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

21.1 В случаите на предоставяне на данните на служители, потребители или доставчици на услуги на обработващ, Общината:

- изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

- сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679;

- информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ

22. 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 са изискани по служебен път от органи на съдебната власт /суд, прокуратура, следствени органи /достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен/.

22. 1 Правомерен е и достъпа на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основаниято, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до лични данни.

22. 2 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.

22. 3 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.

IX. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

23. Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от Общината. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

23.1 Оценка на въздействието е необходима при всяко въвеждане на ключова система или смяна на програма, която е свързана с обработване на лични данни, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;
- автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизиране вземане на решения;
- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.

23.2 За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

X. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

24. Община Долна Митрополия предприема следните мерки за защита на личните данни – технически и организационни:

24.1. програмно-технически – надеждна и защитена идентификация и автентификация на служителите, действащи от името на администратора при обработване на 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.

24.2. 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.

24.3. организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на Кмета на Община Долна Митрополия;

24.4. нормативни, предвидени в закони и подзаконови нормативни актове.

25. Администраторът взема специални мерки за защита, когато обработването включва предаване на данните по електронен път.

26. Мерките по т. 24 и 25 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

XI. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ.

27. Община Долна Митрополия предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на настъпили природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на Община Долна Митрополия 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.

28. Конкретни действия при настъпили бедствени ситуации:

28.1 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.

28.2 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.

28.3 при други възможни критични ситуации, служителите работещите с лични данни е необходимо да прилагат по-горе цитираната превантивна мярка.

XII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ, РЕАГИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

29. Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Длъжностното лице по защита на данните, като му предоставят цялата налична информация,

30. Длъжностното лице по защита на данните извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

31. Длъжностното лице по защита на данните докладва незабавно на ръководството на Общината наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

32. След съгласуване с ръководството на общината, Длъжностното лице по защита на данните предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

33. При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Длъжностното лице по защита на данните може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Длъжностното лице по защита на данните уведомява незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

34. В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от ръководството на общината, Длъжностното лице по защита на личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.

34.1 Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо - не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

34.2 Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:
описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

- името и координатите за връзка на Длъжностното лице по защита на данните;
- описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;
- описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

XIII. СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

35. 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 Долна Митрополия.

36. След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават като:



36.1 документите на хартиен носител, съдържащи лични данни се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

36.2 личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез изтриване по начин, не позволяващ възстановяване на информацията

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези Инструкции:

„**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 Долна Митрополия, 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.

Служители, действащи от името на администратора при обработване на лични данни са длъжностни лица от общинска администрация – Долна Митрополия, 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 Долна Митрополия, определени със заповеди на ръководителите на съответните звена.

„**Длъжностно лице по защита на данните**“ - е служител на Общината, натоварен с консултативни функции в областта на защитата на личните данни, надзор по спазването на регламента в организацията на администратора и повишаването на осведомеността и обучението на персонала.

„**Регистър по обработване на лични данни**“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

„**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

§ 2. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016-679 на относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни в ЕС.

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

§4. Неразделна част от настоящата инструкция е „Политика за защита на личните данни“ в Община Долна Митрополия

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

§ 6. Контролът по прилагането и спазването на тази инструкция се осъществява от Секретаря на Община Долна Митрополия.

§ 7. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване от Кмета на общината и отменя досега действащата Инструкцията относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване
Утвърдена през август 2014 г.