



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“
София, бул. „Христо Ботев“ № 17, тел. 02 9152 951, факс 02 951 65 97,
email: agency@weathermod-bg.eu

УТВЪРЖДАВА **ЗАЛИЧЕНО**
на основание чл. 2 от ЗЗЛД
ИНЖ. ВАНЬО СЛАВЧЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за обработка на личните данни наричана по нататък за краткост "Правилата", уреждат организацията на обработването на личните данни на служителите на Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ), участниците в конкурси, и физическите лица, при взаимодействието им с агенцията.

(2) Обработване на личните данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършат по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(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. 2. (1) Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при

неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. 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 неизпълнениена тези задължения.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

(2) Вътрешните правила се утвърждават, изменят и допълват от Изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Борба с градушките“.

Чл. 3. (1) ИАБГ е администратор на лични данни.

(2) ИАБГ е държавен орган, който в дейността си обработва лични данни за физически лица - лица наети по трудово, служебно или гражданско правоотношение, стопански или нестопански субекти, както и лица, с които посочените обекти встъпват в договорни, административни или друг вид взаимоотношения.

Чл. 4 (1) 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 специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

(2) Принципите за защитата на лични данни са:

- Принцип на ограниченото събиране;

Събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;

- Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение

Личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събрани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;

- Принцип на прецизността

Личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;

- Принцип на сигурността и опазването

Личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията;

- Принцип на прозрачността

Органите на държавно управление трябва да осигуряват информация за политиките и практиките, свързани с управлението на личните данни.

Чл. 5. Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

II. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. (1) При обработване на личните данни от ИАБГ, физическото лице подписва декларация за съгласие (Приложение 1) ако не е налице законово основание.

(2) Личните данни на посетителите на ИАБГ се обработват от лицата, осъществяващи охраната на сградата и със средства на охранителната фирма, с която агенцията има сключен договор за охрана.

Чл. 7. (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 се определят с настоящите Вътрешни правила.

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

Чл. 8. (1) Лицата, обработващи и/или съхраняващи, съобразно компетентността им лични данни са служители на:

1. Дирекция ФАПД, Отдел АПОФСД
2. Дирекция ФАПД, Отдел РАФО - ЦУ
3. РДБГ – Отдел РАФО

(2) Лични данни се съхраняват, без да се обработват в дирекции/звена:

- ФАПД

- РДБГ – Отдел РАФО

-В КП - от служители и със средства на охранителната фирма, с която Агенцията има сключен договор за охрана.

(3) Посочените в чл. 8, ал. 2 служители съхраняват лични данни на лица, страни по договори на Агенцията, протоколи от извършени проверки, актове за наказания и др. подобни.

Чл. 9. (1) За обработване на личните данни, дирекция ФАПД - ЦУ и нейните регионални дирекции създават и поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител.

(2) Служителите, водещи регистрите ” “Човешки ресурси”” и „Заплата и хонорари” се определят със заповед на Изпълнителният директор.

Чл. 10. (1) Регистрите включват набиране и съхраняване на лични данни, форми за водене на регистъра, групи данни в регистрите.

(2) В регистъра „Човешки ресурси” се набират и съхраняват лични данни на служителите и изпълнителите по граждански договори в ИАБГ по време на дейността им по изпълнение на тези договори с оглед:

1. индивидуализиране на трудовите, служебните и гражданските правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за националния архивен фонд и др.
3. използване на събраните данни за лицата за служебни цели:

А) За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите, служебните и гражданските правоотношения – за изготвяне на документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване или прекратяване на съответното правоотношение, документи, удостоверяващи трудов или служебен стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

Б) За установяване на контакт с лицето по телефон или GSM, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови, служебни или граждански договори;

В) За водене на счетоводна отчетност относно възнагажденията на посочените по-горе лица по трудови и служебни правоотношения, и по граждански договори.

(3) Форми на водене на регистъра и нива на защита:

1. На хартиен носител – при начално ниво на защита

А) Формата на организация и съхраняване на лични данни е писмена (документална), лични трудови или служебни досиета за всеки служител или наето по граждански договор лице се съхраняват в папки. Личните трудови или служебни досиета се подреждат в картотечни шкафове със заключване в помещения с контролиран достъп.

Б) Личното трудово или служебно досие представлява съвкупност от писмени документи, които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител. Информацията, която то съдържа е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното писмено съгласие на работника или служителя. Личното трудово или служебно досие трябва да съдържа всички документи по създаването, изменението, развитието и прекратяването на трудовото или служебно правоотношение, длъжностната характеристика, както и декларациите по чл. 29 и чл. 29а от Закона за държавния служител.

В личното трудово или служебно досие на служителите и работниците се прилагат следните документи:

1. Оригиналното заявление на лицето за постъпване на работа с всички приложения към тези документи;

2. Копия от протоколи от проведени подбори по документи, конкурси и др. подобни, които обуславят възникването на трудовото или служебното правоотношение със служителя;
3. Копия на всички документи, изискващи се при първоначалното сключване на трудовия договор и за последващите промени по трудовия договор;
4. Оригинали на основни /и ако има такива – на допълнителните/ трудови договори или заповедите за назначаване, подписани от двете страни;
5. Оригинали на всички подписани и от двете страни допълнителни споразумения към трудовия договор или заповеди за преназначаване;
6. Оригинали на всички молби на лицето за промени в условията на трудовия договор или заповедите за назначаване и направените по тях резолюции и издадените от работодателя/органа по назначаване разпореждания;
7. Оригинали на всички едностранни разпореждания на работодателя/органа по назначаване във връзка с промени в условията по трудовия договор или заповедта за назначаване;
8. Оригинали на заявленията и на заповедите по отношение на ползването на всички видове отпуски;
9. Копия на ползваните болнични листове;
10. Копия от протоколи на измервания на условията на труд, отнасящи се за съответната длъжност или работно място;
11. Копия и извадки от инструкции относно задължителните изисквания за безопасна работа и за използване на колективни и индивидуални защитни средства;
12. Копия на всички заповеди на работодателя/органа по назначаване за наказания, награди, поощрения, рангове и други подобни;
13. Длъжностна характеристика, която включва основните права и задължения на лицето за изпълнение на конкретната длъжност, както и минималните изисквания на закона и на работодателя/органа по назначаването по отношение на образованието /вид, степен, специалност/ и професионална квалификация /професия, специалност, общ и специален трудов стаж, възраст, езици и др/. В досието трябва да се съхраняват копия от първоначалната длъжностна характеристика и от всички настъпили в нея промени;
14. Документи , удостоверяващи придобити умения, завършени курсове и други , свързани с професионалното развитие на служителите;
15. Декларациите по чл. 29 и чл. 29а от Закона за държавния служител, и чл. 107а от КТ.
16. Други документи, свързани с трудовото или служебно правоотношение- протоколи, разпечатки от контролни системи за присъствие на работното място и др.
17. Заповед за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, подписана и от двете страни, а когато тя е предшествана от писмено предизвестие – и един екземпляр от него.

18. Трудовата книжка, когато за това има подадена декларация – съгласие от служителя за съхраняване на трудовата книжка в личното трудово досие.

19. Служебна книжка за служителите по служебно правоотшение.

20. Приемо-предавателен протокол за предаване на трудова/служебна книжка.

Чл. 11. (1) Картотечните шкафове, в които се съхраняват личните досиета се поставят в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия/оператора на лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности при обективна невъзможност да се осигури самостоятелно помещение.

(2) Служителите, работещи с личните досиета заключват същите в картотечния шкаф след приключване на работа с тях, и/или напускане на помещението като в този случай заключват и самото помещение.

Чл. 12. (1) Предоставянето на лични данни от физическите лица се извършва в изпълнение на нормативно разпореждане – разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове за прилагането им, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за висшето образование, Закона за задълженията и договорите, Закона за обществените поръчки и други и/или вътрешно нормативни актове на Агенцията чрез:

1. Устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа, при посещение на външни лица в сградата на агенцията),

2. На хартиен носител /писмени документи/ – молба, заявления за постъпване на работа по трудово/служебно правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания), сключване на различни видове договори, съставяне на протоколи при извършване на проверки.

(2) Личните данни от лицата се подават до администратора на лични данни - ИАБГ чрез длъжностното лице, назначено за обработването им, посочени в чл. 8, на настоящите правила, както и определените с конкретна заповед служители, когато е необходимо.

Чл. 13. Достъп до личните данни има само обработващият лични данни и/или действащото под негово пряко или на администратора ръководство лице, което обработва данни или има достъп до тях. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и задължително регламентирана по-долу в „Задължения на обработващия лични данни и на лицето, действащо под негово или на администратора ръководство”.

Чл. 14. (1) При средно ниво на защита форма на организация и съхраняване на лични данни е въвеждането им на твърд диск, на отделни компютри, които са свързани с локална мрежа, но със защитен достъп на лични данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни.

(2) На служителите, които се занимават с управление на човешките ресурси и водят регистъра „Лични досиета на служителите” се дават персонални пароли за достъп до информационните масиви с лични данни, определени от системния администратор.

(3) Служителите от отдел „Финансови дейности” водят регистъра „Заплати и хонорари” като обработват лични данни на служители от администрацията и на външни лица, страни по различни видове договори като използват персонални компютри, свързани с локална мрежа и използват персонални пароли, определени им от системния администратор.

(4) При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на същите относно управлението на човешките ресурси, възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

Чл. 15. (1) Компютрите се поставят в изолирани помещения за самостоятелна работа на операторите на лични данни по горепосочените регистри, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютрите могат да бъдат поставени в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.

(2) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез персонална парола за отваряне на тези файлове, известна само на съответния служител, а в негово отсъствие - на прекия му ръководител или друг служител, изрично определен със заповед на изпълнителния директор и/или директора на съответната териториална дирекция.

(3) Защитата на личните данни се осъществява чрез персоналните пароли за отваряне на файловете с лични данни по регистрите „Човешки ресурси” и „Заплати и хонорари” се определят от системния администратор.

(4) Предаването на лични данни по електронен път се извършва единствено чрез подписването им с универсален електронен подпис, положен от упълномощено за това лице.

(5) При възникнал инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността на данните) системният администратор докладва на длъжностното лице по защита на личните данни за това и предлага нови мерки за защита на сигурността на информацията.

Чл.16. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети или дискове, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител..

(2) Архивирането на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 30 дни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

(3) Архивните копия се създават от съответните служители, натоварени да обработват лични данни в компютърен файл, съхранявани на подходящи носители, чрез които може да се осъществи възстановяването. Достъп до тях има само обработващият/операторът/ на лични данни. Архивните копия и процедурите за възстановяване на данни се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните.

(4) При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят констатирал това нарушение докладва писмено за този инцидент до длъжностното лице по защита на личните данни на агенцията с копие до прекия си ръководител и директор ФАПД.

(5) Процедурата по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 17. (1) Групите данни в регистрите отразяват физическата идентичност на лицата, семейното им положение, степента на образование, трудовата дейност, медицински данни и други данни относно гражданско-правния статус на лицата.

(2) Физическата идентичност на лицата включва: имена и паспортни данни - ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за контакт и др.

(3) Семейна идентичност на лицата включва: семейно положение - наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години. Данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удържки от трудовото възнаграждение на дадено лице на основание присъдена издръжка, като критерий при подбор на служителите и др.

(4). Образование :

1. Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

2. Допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(3). Трудова дейност - професионална биография - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(5) Медицинските данни включват: здравен статус, психологическо и/или умствено развитие като данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови или служебни правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи.

(6). Личните данни относно гражданско-правния статус на лицата са необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

Чл. 18. Определените от администратора лица, обработващи лични данни имат оторизиран достъп само до регистрите, необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

Чл. 19. Задълженията на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра при набиране, обработване и съхраняване на лични данни са следните:

1. Личните данни в регистър „Човешки ресурси” се набират при постъпване/ възлагане на работа по трудово, служебно или гражданско правоотношение на дадено лице чрез устно интервю и/или на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

2. Личните данни се предоставят на представляващия администратора на лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител с оглед преценка за годността на постъпващия/изпълнителя да заеме съответната длъжност или за извършване на определената работа, като в случай, че намери за необходимо, представляващият съгласува решението си с други длъжностни лица, определени със заповед от Изпълнителния директор.

3. След одобрение на молбата за постъпване/възлагане на работа на лицето като основен хартиен носител на лични данни, същата заедно с приложените към нея документи, се предава на обработващия/оператора на лични данни за оформяне възникването на валидно трудово, служебно или гражданско правоотношение чрез изготвяне на трудов договор, заповед за назначаване или граждански договор на технически и хартиен носител.

4. Изготвените документи на технически носител остават в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият/операторът на лични данни.

5. Хартиеният носител се подрежда в кадрово досие на постъпващото лице заедно с останалите му документи и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидизирането му чрез подписи на съответни длъжностни лица, определени чрез Вътрешните правила за управление на човешките ресурси.

6. След подписването на трудовия договор или заповедта за назначаване същите заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в кадрово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, а вторият екземпляр от трудовия договор или заповедта за назначаване - се връчва на постъпващия. По същия начин се постъпва и при сключване на граждански договор.

7. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат и служителите водещи регистъра „Заплати и хонорари” при обработване личните данни на лицата относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на служителите, наети по трудови и граждански правоотношения в администрацията по банков път.

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

Чл. 20. Контрол върху обработването на личните данни осъществява съответния директор и/или началник на отдел.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 21. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/звената в агенцията след обосновано искане, чрез докладна записка от ръководителя на съответната дирекция и разрешение от главния секретар за същото.

Чл. 22. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

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

(3) Не е необходимо съгласие на лицето в случаите, когато е задължен субект по закон.

Чл. 23. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в ИАБГ.

1. Заетите по трудови, служебни и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до обработващия/ оператора на лични данни, в това число и по електронен път лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявление е безплатно.

2. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

а) устна справка;

б) писмена справка;

в) преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;

г) предоставяне на копие от исканата информация.

(2) Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващият/операторът на лични данни, а в негово отсъствие и когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има определеният със заповед служител, комуто е известна паролата за достъп до файловете.

Чл.24. Правомерен достъп до личните досиета на персонала имат освен оператора на лични данни и длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – Изпълнителния директор, главния секретар, главен счетоводител, директора на дирекция ФАПД служителите от отдел АПОФСД, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка документите, свързани с възнагражденията на персонала.

Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 25. (1) Личното досие на служителя не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до личните досиета на

персонала на ИАБГ, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи) или при проверка от страна на Инспектората при МЗХГ, ДАНС, или Министерски съвет. Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) Надлежен е начинът, при който съответният съдебен орган е изискал личното досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до Изпълнителния директор на агенцията. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в кадровото досие документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на агенцията. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи операторът. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, операторът на лични данни е длъжен да информира служителя, но не и да препятства работата на органите на съдебна власт.

(3) Не се изисква съгласие на служителя, 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 действия и увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на агенцията.

(4) 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, които ще извършват ревизията, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до личните досиета на персонала.

(5) При промени в статута на агенцията (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от агенцията на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

(6) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

(7) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 26. (1) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тези правила и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, Закона за държавния служител 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 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.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

(3) Достъпът до данни, представляващи класифицирана информация се осъществява по реда за достъп по Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 27. (1) Заявление за достъп до личните данни се подава с писмено заявление, лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно (Приложение 2).

(2) Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

(3) Заявлението може да се подаде и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 28. (1) Администраторът се произнася по заявлението в 14 дневен срок от постъпването му като предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

(2) При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия/оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора съответно на 30 дни, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

Чл. 29. (1) Администраторът писмено уведомява заявителя за решението си лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от съответното лице пред посочения в писмото орган и срок.

(2) Липсата на уведомление по ал. 1 се смята за отказ.

Чл. 30. Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл. 31. (1) Физическото лице има право да възрази пред ИАБГ срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това.

(2) Когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани.

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези правила се приемат въз основа на Общия регламент на ЕС2016/679 и Наредба № 1 от 30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимият вид защита на личните данни.

§ 2. Контрол по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се възлага на Главния секретар на ИАБГ.

§ 3. Правилата се публикуват на Интернет – страницата на ИАБГ.

§ 4. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на Изпълнителният директор на ИАБГ.

Приложение № 1 към чл. 6 от Вътрешните правила за защита на личните данни в ИАБГ

ДЕКЛАРАЦИЯ

От
ЕГН.....,

(Име, презиме, фамилия и ЕГН)

Длъжност:

административна единица: **ДИРЕКЦИЯ**
.....

ОТДЕЛ
.....
.....

СЕКТОР
.....
.....

ДАВАМ СЪГЛАСИЕ предоставените от мен лични данни в отдел “Човешки ресурси,

канцелария и архив” да бъдат съхранявани, обработвани и предоставяни, с цел изпълнение на нормативни задължения на изпълнителния директор на ИАБГ.

УВЕДОМЕН/А СЪМ, че на основание чл.18, т.1 и чл.21, ал.2 от Закона за защита на личните данни, регистраторите на лични данни в ИАБГ отдел „Човешки ресурси”:

1. Обработват и съхраняват предоставените от мен личните данни, във връзка с възложената ми работа по трудово / служебно правоотношение необходими за възникването, изменението, прекратяването на правоотношението и за реализирането на законоустановените ми права, които произтичат от него (служебно развитие, обучение, трудово възнаграждение) и за защитата на класифицираната информация и сигурност, по силата на задължения по закон – ЗДСл; КТ; КОО, ЗОДФЛ; ЗЗКИ и други

законови и подзаконови актове, чрез автоматизирана Система за управление на човешките ресурси и служебно досие;

2. Ще предоставят мои лични данни между регистраторите на лични данни в агенцията, определени със заповед на изпълнителния директор, във връзка с изпълнение на възложените им функции със закон и при спазване на законоустановените процедури;

3. Ще предоставят мои лични данни на други държавни органи, администратори на лични данни, във връзка с осигуряване личните ми интереси и изпълнение на законоустановените функции на тези органи по Кодекса за обществено осигуряване, Закона за здравното осигуряване, Закона за облагане доходите на физическите лица, Закона за държавния служител и в други законоустановени случаи;

4. При искане/разпореждане от страна на органите на досъдебното производство, разследващите органи, съдебните органи и тези на полицията, ще предоставят мои лични данни, при спазване на реда и условията за това, съгласно законодателството на Република България;

5. Предоставените от мен лични данни, свързани със здравния ми статус ще бъдат предоставени, във връзка с осъществяването на медицинска помощ и / или здравни услуги от Служба по трудова медицина, с която ИАБГ има сключен договор;

6. При преминаването на държавна служба в друга администрация, служебното ми досие ще бъде изпратено за съхранение при администрацията на новоназначението ми.

..... 20..... год.

Декларатор – подпис

СЪГЛАСУВАЛ: 

Бранимир Мирчев – Г. ИАБГ

РАЗРАБОТИЛ:

Атанас Юруков – : по защита на личните данни

ЗА ЛИЧНО
на основание чл. 2 от ЗЗЛД