



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“

София, бул. „Христо Ботев“ № 17, тел. 9152 951, факс 951 65 97, email:
agency@weathermod-bg.eu

УТВЪРЖДАВАМ

ИНЖ. ВАНЬО

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ

„БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“

ЗАЛИЧЕНО

на основание чл. 2 от ЗЗЛД

ИНСТРУКЦИЯ

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

Настоящата Инstrukция е изготвена с оглед защитата на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ).

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Инstrukцията е изготвена в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (Наредба № 1) и цели защита на интересите на клиентите - физически лица и физическите лица, представляващи юридическите, както и на служителите на ИАБГ от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл.3. За целите на настоящата Инstrukция понятията по-долу имат следното значение:

1. „Лични данни” са всяка информация, отнасяща се до клиентите (физически лица и физическите лица, представляващи юридическите) на ИАБГ, както и тази, свързана с нейните служители, които са идентифицирани или чрез която същите могат да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. „Обработване на лични данни” е всяко действие или съвкупност от действия, които ИАБГ извършва по отношение на личните данни с автоматични или неавтоматични средства (събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване и др.).

3. „Администратор на лични данни” е ИАБГ, което самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

4. „Специфични признаци” са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

5. „Регистър на лични данни” е структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии съобразно вътрешните документи на ИАБГ, която може да бъде централизирана и децентрализирана и е разпределена на функционален принцип.

6. „Съгласие на физическо лице” е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

Чл.4. (1) ИАБГ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които ИАБГ 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) ИАБГ 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) ИАБГ 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) Клиентът - притежател на личните данни - изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

(2) Клиентът 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) В случаите, когато данните не са получени от клиента, ИАБГ го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите, на които ще бъдат предоставени, както и за правото му на достъп до неговите лични данни.

Чл.6. Като администратор на лични данни ИАБГ поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

Чл.7. Обработването 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. Клиентите (физически лица и физическите лица, представители на юридическите) и служителите на ИАБГ, се идентифицират посредством официален документ за самоличност (лична карта). Документът за самоличност задължително се копира като клиентът изписва на копието „Съгласен/а съм с копирането” и се подписва върху него. Оригиналът се връща на клиента, а копието се съхранява в архива на ИАБГ за срок от 5 години.

3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

Чл.8. Всички служители на ИАБГ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни с клиенти на ИАБГ, 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. ИАБГ поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

Раздел втори

ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.10. ИАБГ поддържа следните регистри:

(1) Лични данни на служителите и посетителите на ИАБГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистри “Човешки ресурси”

(2) „Видеонаблюдение“;

(3) „Деловодство“;

(4) „Външни посетители“;

(5) „Заплати и хонорари“;

Чл.11. (1) За защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване ИАБГ организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Раздел трети

ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ - НОСИТЕЛИ НА ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ, СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЕНИ УСЛУГИ

Чл.12. (1) ИАБГ събира и обработва лични данни автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

Чл.13. (1) В регистър “Човешки ресурси” се съхраняват следните видове лични данни:

а. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни;

б. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност;

в. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;

г. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;

д. свидетелство за съдимост, когато се изисква;

е. Формуляр/и по образец;

ж. имотно състояние.

(2) Събирането, обработването и съхранението на лични данни в Регистър “Човешки ресурси” е уредено в Инструкция за механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в Регистър “Човешки ресурси” в ЦУ на ИАБГ.

(3) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в сектор „Човешки ресурси”. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в отдел „Финансови стопански дейности”.

(4) Личните данни в регистър “Човешки ресурси” се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово и служебно правоотношение.

Чл.14. (1) Регистър „Видеонаблюдение“ се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите към подходите на сградите на ИАБГ и помещенията с определен статут. Записите с видеообрази се съхраняват на отделен персонален компютър, монтиран в помещението на физическата охрана.

(2) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата в която на ет. 6 се помещава ИАБГ. Данните от този регистър се съхраняват 14 дни.

(3) Физическата защита на личните данни се осъществява от технически средства, и денонощна физическа охрана.

Чл.16. (1) Регистър „Деловодство“ съдържа следните лични данни за физическите лица-клиенти на ИАБГ: три имена, ЕГН и длъжност.

(2) Данните в регистъра не се предоставят на трети лица.

(3) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните се обработват и съхраняват в заключващи се помещения и строг контрол на достъпа до тях.

Чл.17. Регистър „Външни посетители“ съдържа трите имена, ЕГН на респондентите и посетителите на ИАБГ.

Чл.17. (1) Регистър „Заплати и хонорари“ съдържа следните данни - име, ЕГН, номер на лична карта, адрес, банкова сметка, данъчна служба по местоживееене, месечен доход;

Чл.18. ИАБГ предприема следните мерки за защита на личните данни:

(1) програмно-технически – криптографски методи и средства и защита при пренасяне на информацията, надеждна и защитена идентификация и автентификация на изпращача и на получателя на информацията и осигуряване конфиденциалност, интегритет на пренасяната информация

(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;

(3) организационни и административни-регламентирани с правила и заповеди на Изпълнителния директор на ИАБГ;

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

Чл.19. (1) Сроковете за съхранение са съобразно описанията в част 2 от съответния регистър, както следва:

1. за Регистър „Човешки ресурси” - 50 години;

2. за Регистър „Видеонаблюдение” – 14 дни;

3. за Регистър „Деловодство” – според номенклатурата на делата;

4. за Регистър „Външни посетители“ – 3 месеца;

5. за Регистър „ Заплати и хонорари“ – 50 години;

(2) ИАБГ спазва технологията за безопасно поддържане и съхранение, обновяване, заличаване, унищожаване и т.н на лични данни.

Раздел четвърти

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

Чл. 20. (1) Лице по защита на личните данни в ИАБГ е определено със Заповед на Изпълнителния директор на ИАБГ.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда.
13. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
14. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
15. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др. ;
16. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл.22. Изпълнителния директор на ИАБГ по предложение на главния секретар определя със заповед списъка на лицата, които обработват лични данни в ИАБГ. Списъците се изготвят поотделно за всеки регистър.

Чл.23. Служителите на ИАБГ са длъжни:

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;

Чл.24. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите на ИАБГ носят отговорност по Закона за защита на личните данни, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител на ИАБГ 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.25. (1) Право на достъп до данните в регистър „Човешки ресурси” имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;
2. Изпълнителен директор, Главен секретар на ИАБГ, Главен директор на Главна дирекция ТИО и Директор ФАПД и ССИ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и др.
3. Обработващите и операторите на лични данни – служителите от сектор „Човешки ресурси”, отдел АПОФСД- при необходимост.
4. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основаниято, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с чип-карта, СОТ-аларма с код и ключ, видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Човешки ресурси“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител /при възникване на трудови и служебни правоотношения/.
2. да използват личните данни изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/.
3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;
4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

(5) Данните от регистъра не могат да бъдат предавани по електронен път.

Чл.26. (1) Право на достъп до данните в регистър „Видеонаблюдение“ имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
2. Изпълнителен директор, Главен секретар на ИАБГ, Главен директор на Главна дирекция ТИО и Директор ФАПД - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и др.
3. Длъжностното лице, което поддържа регистър „Видеонаблюдение“ трябва да следи за изправността на ползваната апаратура.
4. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.
5. Защитата на регистъра се осъществява посредством помещения с контролиран достъп, които са защитени от случайно проникване в тях.

(2) Данните от регистъра не могат да бъдат предавани по електронен път.

Чл.27. Право на достъп до данните в регистър „Деловодство“ имат:

- (1). Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
- (2) Изпълнителен директор, Главен секретар на ИАБГ, Главен директор на Главна дирекция ТИО и Директор ФАПД и ССИ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и др.
- (3) Обработващите и операторите на лични данни – служителите от отдел „АПОФСД“ и сектор „Човешки ресурси“.

(4) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

Чл.28. Данните, съхранявани в регистър „Посетители“ се предоставят на :

- (1) физически лица, за които се отнасят данните;
- (2) на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- (3) на лица, обработващи личните данни.

Чл.29. Данните, съхранявани в регистър „Заплати и хонорари“ се предоставят на:

- (1) физически лица, за които се отнасят данните;
- (2) съответните РДБГ;

Раздел пети

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪОТВЕТНО НИВО НА ЗАЩИТА

Чл.30. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

Чл.31. Нива на защита:

- (1) За Регистър „Човешки ресурси“ се определя степен на защита – „средно ниво“;
- (2) За Регистър „Видеонаблюдение“ се определя степен на защита – „ниско ниво“;
- (3) Регистър „Деловодство“ е определена степен на защита - „ниско ниво“;
- (4) Регистър „Външни посетители“ се определя степен на защита – „ниско ниво“;
- (5) За регистър „Заплати и хонорари“ се определя „ниско ниво“ на защита;

Раздел шести

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Чл.32. ИАБГ е предприело мерки за защита, както технически така и организационни, а именно:

1. личните данни се съхраняват помещения с контролиран достъп, в шкафове със заключващи се устройства;
2. работата и съхранение при работата с компютърни системи е подсигурана с анти вирусни програми, пароли за достъп;
3. разполага с електронен подпис.

Раздел седми

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

Чл.33. ИАБГ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от ИАБГ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

Раздел осми

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.34. Лични данни на физическите и юридическите лица, получени от статистически наблюдения и преброявания, се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ИАБГ

Чл.35. След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически, за което надлежно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Настоящата инструкция е приета и утвърдена със Заповед № РД-13-МЗ. /15.05.2018 г. на Изпълнителния директор на ИАБГ.

СЪГЛАСУВАЛ :

Бранимир Мирчев

РАЗРАБОТИЛ:

Атанас Юруков – Длъжностно лице по за...

ЗАЛИЧЕНО
на основание чл. 2 от ЗЗЛД