



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

УТВЪРЖ

ЗАЛИЧЕНО

на основание чл. 2 от ЗЗЛД

ИНЖ. ВАНЪС

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ

„БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“

ПРОЦЕДУРИ ЗА ИНФОРМИРАНост

**НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И МЕРКИ ЗА ПРОЗРАЧНОСТ ПРИ
ОБРАБОТВАНЕТО ИМ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“ СВЪРЗАНИ С ВЛИЗАНЕ
В СИЛА НА ОБЩИЯ РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ СЧИТАНО
ОТ 25.05.2018г.**

Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ) към Министерство на земеделието, храните и горите обработва лични данни на служителите си и граждани във връзка с административните услуги които предлага и при изпълнение на законно установените си задачи и задължения.

Със заповед № РД-13-019/06.02.2018 на изпълнителния директор на ИАБГ е определен служител изпълняващ длъжността „Длъжностно лице по защита на личните данни“ – Атанас Кирилов Юруков – тел. 029452998; e-mail – yourukov@weathermod-bg.eu

Служителите на ИАБГ събират и обработват следните категории лични данни:

1. „Обикновени“ лични данни – имена, адрес, електронна поща и др.
2. Единния граждански номер на лицата;
3. Специални лични данни – членство в синдикални организации, данни за здравословното състояние на лицата и др.

Целите за които се съхраняват и обработват лични данни на служители и граждани във връзка с предоставянето на административни услуги са по отношение на:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудови правоотношения;
2. Правилното и точно водене на счетоводни документи и ползването на счетоводен софтуер;
3. Предоставянето на административни услуги на граждани;
4. При изпълнение на нормативно определените цели и задачи на ИАБГ;

Правните основания за събиране и обработване на лични данни в ИАБГ произтичат от:

1. Изразеното писмено съгласие на субектите на лични данни;
2. При сключването и изпълнението на договори;
3. При изпълнение на произтичащи от нормативни актове задължения на ИАБГ;
4. При упражняване на официални правомощия предоставени на ИАБГ;

По всяко време субектите на лични данни могат да оттеглят съгласието си за съхранение и обработване на лични данни, както и правото да бъдат „забравени“ – когато данните се обработват незаконосъобразно или основанието за обработването и съхранението е отпаднало или съгласието е оттеглено. Субектите на лични данни имат право на достъп до документите съдържащи техни лични данни, право на коригиране или изтриване на лични данни, да ограничават обработването на лични данни, да подават възражение срещу обработването на лични данни, да определят режима на преносимост (трансфер на данните). Личните данни които се обработват в ИАБГ се съхраняват в сроковете предвидени в различните нормативни актове, според вида на документите и целите за които се използват.

Принципи и правила при поддържане на регистрите в ИАБГ:

I. Регистър „Човешки ресурси“:

1. Отговорен служител главен експерт Рита Янкова – тел. 02 91 52 996 – обработва лични данни на работещите в ИАБГ държавни служители, служители по трудови правоотношения и лица с възложени задачи (експерти). Обработва данни свързани с лицата участващи в конкурсите за постъпване на работа в ИАБГ.
2. Лицата спечелили конкурс и получили заповед за назначаване предоставят личните си данни съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
3. Личните данни на държавните служители и служителите по трудови правоотношения се съхраняват след напускане на същите в законоустановения срок от 50 години.
4. Обявленията за участие в конкурси съдържащи имената на участниците се публикуват на интернет страницата на ИАБГ.
5. Данните обработени като досие се съхраняват на хартиен носител надлежно заключени в метален шкаф.

II. Регистър „Деловодство“:

1. Отговорен служител - младши експерт Калина Горанова – тел. 02 91 52 955 – приема и обработва лични данни свързани с искания за предоставяне на административни услуги, при участие в процедури по организиране на обществени поръчки, при изпълняване на функциите по управление на документооборота.
2. Данните представени в регистър деловодство се съхраняват в защитен компютър в рамките на законно установения срок.

Съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда документите, свързани с възникване на служебни и трудови правоотношения, съдържащи лични данни са:

- декларации за имотно състояние;
- декларации по чл. 12, т. 1 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- декларация по чл. 4 ал. 1, т. 2 от Закона за защита на личните данни;
- декларация по чл. 11, ал. 2 от Закона за държавния служител;
- декларация по чл. 7 от Закона за държавния служител;
- Заявление за назначаване на длъжност по чл. 8 от Закона за държавния служител;
- Клетвен лист съгласно чл. 14 от Закона за държавния служител;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство;
- копие на документ за самоличност;
- копие от документ за прослужено време – трудова книжка, служебна книжка, удостоверение за стаж;
- военна книжка;
- свидетелство за управление на МПС;
- копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;
- протокол от проведен конкурс;

Съгласувал :

Главен секретар

Изготвил :

Длъжностно лице

/Атанас Юруков/

Младши експерт АПОФСД:

/Калин Димитров/

ЗАЛИЧЕНО

на основание чл. 2 от ЗЗЛД