

**УТВЪРДИЛ: П**  
**ИНЖ. МЕТОДИ ЧИМЕВ**  
Кмет на Община Дупница

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ,**  
**ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ**  
**ОБЩИНА ДУПНИЦА**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл. 2.** (1) Инstrukцията е изготвена в съответствие с изискванията на Общия Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г., обнародвана в Официален вестник на Европейския съюз на 04.05.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни в ЕС, в съответствие със Закона за защита на личните данни и цели защита на личните данни в поддържаните регистри в Община Дупница, като ги защити от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен и необоснован достъп, изменение или разпространение и от други незаконни форми на обработване.

(2) Инstrukцията предвижда осигуряване адекватно ниво на защита на обработваните лични данни в поддържаните регистри с лични данни и съобразяване с минимално необходимите технически и организационни средства и мерки.

**Чл. 3.** Настоящата инstrukция регламентира:

1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в общината с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данни.

2. Видове регистри, които се водят в Община Дупница и тяхното описание.

3. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лица, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и на всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

5. Процедури за докладване, управление и реагиране при инциденти и организацията и редът за упражняване на контрол при обработването на лични данни от

служителите.

6. Предоставяне на данни на трети лица.

**Чл. 4.** (1) Община Дупница обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. При обработване на лични данни, Община Дупница спазва принципите на законосъобразност, добросъвестност, прозрачност и отчетност. Личните данни, които Община Дупница събира и обработва, следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) Община Дупница поддържа лични данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

(3) Община Дупница спазва принципа за забрана на обработването на специални категории данни – 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 човешки геном;

**Чл. 5.** (1) Субектът на данни – физическо лице, което е идентифицирано за притежател на лични данни изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящите се за него данни предвид законовото задължение, което се прилага спрямо администраторът на данни – Община Дупница и упражняването на официални правомощия и законови задължения разписани в нормативни актове.

(2) Субектът на данни има право да поиска изтриване на свързаните с него лични данни, доколкото обработването на данни не е свързано със спазване на правно задължение от страна на администратора на лични данни – Община Дупница.

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

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

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

(6) Субектът на данни има право на достъп до отнасящите се за него лични данни. Предоставянето на лични данни се извършва чрез подаването на писмено заявление до Кмета на общината, в което мотивирано и подробно е описано с каква цел се искат и пред кого ще послужат личните данни. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 7-дневен от деня на подаване на искането, съответно 14-дневен, когато е необходимо повече време за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на служителя, след което служителя писмено уведомява заявителя за решението или отказа от предоставянето на данните.

(7) Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните на съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(8) Субектът може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан

носител или предоставяне по електронен път, като служителя обработващ лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 6.** Обработването на лични данни се извършва когато:

1. Обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение.

2. Физическото лице, за което се отнасят данните е дало своето изрично съгласие – субектът на данни (физическите лица) и служителите на Община Дупница се идентифицират посредством официален документ за самоличност – лична карта. Документът 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 три 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.

4. Обработването е необходимо, за да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните.

5. Обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в общ интерес.

6. Обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, за което се разкриват данните.

7. Обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, за което се отнасят данните.

8. Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налага такъв достъп.

9. В случаите на пряко предлагане на услуги на обществото, ако субектът на данни е лице под 14 години, обработването е законосъобразно само ако съгласието е дадено от упражняващия родителски права родител или от настойника на субекта на данни.

**Чл. 7.** (1) Всички служители от Община Дупница са длъжни да спазват и изпълняват настоящата инструкция, в съответствие с длъжностните им характеристики.

(2) Служителите, обработващи лични данни подписват декларация и приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни с граждани на общината, 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. 8.** (1) Администраторът възлага обработването на лични данни на негови служители, обработващи лични данни. 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. Обработващите лични данни,

действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

(2) Обработващият лични данни се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизирани служители.

(3) Обработващият лични данни се задължава да осигури достъп до електронните бази данни само по отношение на оторизираните служители (дефиниране на права на достъп до нивата, пароли за достъп до програмна среда, пароли за отваряне на файлове и др.).

(4) Обработващият лични данни се задължава да осигури подходяща защита на електронните данни чрез поддържане на резервни копия, активиране на антивирусна защита.

**Чл. 9.** (1) Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни, респ. от обработващите лични данни на хартиен и/или на електронен носител.

(2) За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият лични данни информира субекта на лични данни.

(3) Обработващият лични данни информира субекта на данни за правото му да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава приложимото законодателство по защита на личните данни. Надзорният орган в Република България е Комисията за защита на личните данни.

(4) След одобрение на документите, съдържащи лични данни от ресорния ръководител, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват в дискови масиви на компютри чрез файлове, като достъпът до тях има само обработващия лични данни чрез потребителско име и парола. Набраните данни на технически носител остават на сървър.

(5) Хартиения носител се подрежда в досиета или специални папки и се поставя в картотечни шкафове.

(6) При необходимост от поправка на лични данни, гражданите предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

(7) За достоверността на информацията в предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващия лични данни.

**Чл. 10.** Служителите в Общинска администрация Дупница, обработващи лични данни се задължават:

1. Да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. Да използват лични 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 лични данни (при необходимост).
4. Да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.
5. Да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
6. Да не се допускат неоторизирани лица в помещения, в които се съхраняват лични данни.

**Чл. 11.** (1) Всички служители в Общинска администрация Дупница попълват образец на декларация, че доброволно и информирано дават съгласие Община Дупница да обработва личните им данни чрез автоматизирани системи и/или на хартия.

(2) Служителите на Община Дупница, обработващи лични данни, при изпълнение

на служебните им задължения с осигурен достъп на потребители при обработката и защитата на личните данни, съобразно спецификата в поддържаните от тях документи и регистри, попълват образец на декларация с описание на водените от тях регистри.

(3) Декларациите по ал. 1 и ал. 2 се предоставят на Секретаря на Община Дупница за съхранение.

(4) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по настоящата инструкция се налагат дисциплинарни наказания по КТ и ЗДСл, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвидено в ЗЗЛД и ОРЗД, административното наказание е 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.

**Чл. 12.** (1) Администраторът предоставя и обработва лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Личните данни се предоставят служебно между дирекциите/отделите в Община Дупница след отправено обосновано писмено искане (докладна записка) от ръководителя на съответния отдел/дирекция до кмета на общината, внесено чрез деловодството.

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

**Чл. 13.** (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани от Община Дупница.

(2) При упражняване правото си на достъп, физическото лице може 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, 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;

- информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирани решения по чл. 34 б от Закона за защита на личните данни.

**Чл. 14.** (1) Физическото лице може да упражни своето право на достъп до лични данни, посочен по-горе, безплатно веднъж на 12 месеца, а при смърт правата му се упражняват от неговите наследници.

(2) 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 нормативен акт и не отговаря на изискванията на Закона за защита на личните данни;

- уведоми трети 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;

(3) Ако при осъществяване достъпа до лични данни по искане на едно лице е възможно да се разкрият данни за друго лице, администраторът е длъжен да предостави

достъп само до частта от тях, отнасяща се до заинтересованото лице.

**Чл. 15.** (1) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до Кмета на общината лично или чрез изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно. Подаването на заявлението е безплатно.

(2) Заявлението 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, ако заявлението се подава от пълномощник.

(3) Заявлението се завежда в Информационен център (деловодство) на Община Дупница, като администраторът – кметът на общината и упълномощените от него заместник кметове по ресори и секретар разглеждат заявленията и разпореждат на обработващия лични данни да осигури искания достъп от лицето в предпочитаната от него форма.

**Чл. 16.** (1) Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14 – дневен, считано от деня на подаване на искането, съответно 30 – дневен, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събиране на всички искани данни на лицето и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(2) 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.

**Чл. 17.** (1) Достъп до данните на лицето се предоставя под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните на съответното физическо лице. Лицето може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено със закон.

(2) Администраторът на лични данни уведомява писмено заявителя за решението или отказа си в съответния срок лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Липсата на уведомление се смята за отказ.

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

(4) 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.

(5) Отказът от предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЩИНА ДУПНИЦА

**Чл. 18.** (1) Регистрите в които се набират и съхраняват лични данни са за:

1. Физически лица;
2. Служители по трудово и служебно правоотношение в Общинска администрация Дупница;

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

- ❖ Физическа идентичност – име, презиме, фамилия, ЕГН/ЛНЧ, месторождение, номер на лична карта, дата и място на издаване, телефони за връзка, имейл адрес;
- ❖ Семейна идентичност – семейно положение (наличие на брак, развод, брой членове на семейството в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки;
- ❖ Образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация. Предоставят се от гражданите на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
- ❖ Трудова дейност – професионална биография. Предоставят се от гражданите на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
- ❖ Медицински данни – физиологично, психическо и психологично състояние, решение на ТЕЛК. Данните са от значение при сключване на граждански брак и при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особена висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи.
- ❖ Икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие в търговски дружества и др.
- ❖ Други - лични данни относно гражданско правния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност. Предоставят се на основание нормативно задължение.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ**

**Чл. 19.** Личните данни от лицата се подават до администратора на лични данни Община Дупница, представлявана от кмета на общината и длъжностните лица, определени за обработване на лични данни със Заповед на кмета на общината.

**Чл. 20.** (1) Информацията, съдържаща лични данни на хартиен носител се съхранява в папки, които се подреждат в специални картотечни шкафове. Правата и задълженията на служителите, работещи с тях, са регламентирани в длъжностните им характеристики. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри се контролира от директори на дирекции и началници на отдели.

(2) Местонахождение на картотечните шкафове – могат да бъдат поставени в помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общи помещения за работа с изпълняващи други дейности.

(3) Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредби на закон, подзаконовни нормативни актове, кодекси и други, чрез:

- ❖ Устно интервю с лицето;
- ❖ Хартиен 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).

(4) Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – Община Дупница и длъжностните лица, назначени за обработването им, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(5) 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.

(6) Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни до трети лица, освен в предвидените от закона случаи. Обработващият данните изготвя и представя на администратора на лични данни списък на оторизираните да оперират с данните служители.

(7) Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично е регламентирана в раздел седми на настоящата инструкция.

**Чл. 21.** (1) Формата на организация и съхраняване на личните данни на технически носител се осъществява чрез тяхното въвеждане на твърд диск на сървъри от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки, съобразно изискванията на Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво за технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни. Данните се въвеждат в компютъра от хартиен носител.

(3) Достъп до файловете за обработка на лични данни имат само работещите с тях. Носители с лични данни могат да се разпространяват само ако данните са криптирани или ако е използван друг механизъм, гарантиращ, че данните не могат да се четат или променят при пренасянето им.

(4) Достъп до файловете за обработка на лични данни има само определено със Заповед на кмета лице обработващо лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него.

(5) Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител. Когато данните се намират на сървър, архивирането им се извършва от служителите по информационно обслужване (администратори). Когато данните се намират на изолирани компютри архивирането им се извършва от оператора на съответния компютър (обработващият лични данни).

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ОТГОВОРНИ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 22.** Прилагането на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни се осъществява от кмета на общината в качеството му на администратор на лични данни и определени служители със заповед на кмета на Община Дупница с възложени функции на длъжностни лица и потребители при обработването и защитата на личните данни.

**Чл. 23.** Служителите, които обработват лични данни, имат оторизиран достъп само



до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

**Чл. 24.** (1) Информацията, която се съдържа в регистрите, трябва да бъде идентифицирана, инвентаризирана и съхранявана на място с ограничен достъп само за определените от кмета на общината потребители.

(2) Унищожаването на регистрите се извършва само от кмета на общината, съответно от изрично упълномощено от него лице.

(3) Временните регистри трябва да отговарят на съответното ниво за сигурност и се унищожават веднага след отпадане на целите, за които са били създадени.

(4) Създадените документи на хартиен носител от потребителите, трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения и решения, съобразени с нормативните изисквания.

**Чл. 25.** (1) Служителите, които обработват лични данни носят отговорност за законосъобразното прилагане на процедурите за създаване на архивни копия на информационните носители и извършваните действия по тяхното регистриране, преместване, подреждане, копиране, преобразуване и друг вид обработка на целостта на базата данни в използваните програмните продукти.

(2) Осигуряване на информационна сигурност на използваните от тях информационни системи.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ И СРЕДСТВА ЗА ГАРАНТИРАНЕ НИВОТО НА СИГУРНОСТ**

**Чл. 26.** (1) Администраторът на лични данни предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване. Мерките са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, както и на естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(2) Администраторът може да обработва сам или чрез възлагане на обработващ данните. Когато е необходимо по организационни причини, обработването може да се възложи на повече от един обработващ данните, включително с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(3) Отношенията между администратора и обработващия лични данни се уреждат със Заповед на кмета на общината, в която се определят задълженията, възложени от администратора на обработващия данните.

(4) Обработващият лични данни, както и всяко лице, действащо под ръководството на администратора или на обработващия, което има достъп до лични данни, може да ги обработва само по указания на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

(5) След постигане целта на обработване на личните данни, администраторът е длъжен да ги:

- унищожи или
- прехвърли на друг администратор, като предварително уведоми за това Комисията за защита на личните данни, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването,

- съхранява само в предвидените в закона срокове.

**Чл. 27.** (1) Община Дупница предприема технически мерки за надеждна и защитена идентификация на служителите, които обработват лични данни в електронен вид чрез пароли за достъп и определени потребителски права за работа с данните, поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни, поддържане на операционните системи в актуално състояние, поддържане на антивирусни програми, ползване на електронен подпис. Техническите мерки за гарантиране нивото на сигурност са:

1. Компютърните сървъри за база данни на общинско равнище следва да бъдат на съвременен техническо ниво. Сървърният хардуер да използва RAID технологии за дискова подсистема, hot-swap твърди дискове и оперативна памет с механизъм за откриване и корекции на грешки.

2. Компютърните работни конфигурации да използват Desktop операционни системи съобразно изискванията на приложния софтуер за работа с лични данни, да са компетентно балансирани и функционално оптимизирани.

3. За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите с лични данни, следва да бъдат осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

4. Минималният набор от системни програмни средства на всяка работна конфигурация трябва да включва:

- Операционна система съобразно изискванията на ползвания приложен софтуер с инсталирани последни пакети за сигурност;

- Антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

- Активирана защитна стена и деинсталирани комуникатори, осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на Община Дупница и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите.

(2) Достъпът до компютърната мрежа, както и всички действия по актуализация на личните данни, се извършват посредством работните компютърни конфигурации след стартиране и идентификация на длъжностните лица - потребители с потребителско име и парола, изисквани от съответната операционна система. Използването на паролите е в резултат на тяхното запомняне от съответния потребител. Последващо записване на пароли под каквато и да е форма е забранено.

(3) При обработване на регистър с лични данни за който е предоставен достъп на потребителя се предприемат допълнителни мерки за носителите, съдържащи лични данни, като тези носители могат да се разпространяват само ако данните са криптирани, или е използван друг механизъм, гарантиращ, че данните не могат да се четат или променят при пренасянето им.

(4) Поддържането в актуално състояние на личните данни се осъществява върху специализирана компютърна техника с програмни продукти, чрез пакетна или директна актуализация.

**Чл. 28.** Физическите мерки за гарантиране нивото на сигурност са системи от мерки по защита на сградите на общината и кметствата, помещенията в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях, а именно:

1. Лични данни могат да се обработват във всички работни помещения, като се установява регламентиран достъп за същите. Когато не се ползват от служителите, работните помещения се заключават.

2. Достъпът на външни лица до работните помещения се разрешава само за изпълнение на служебни задачи. За времето на престой външното лице се придружава от служител.

3. Работните компютърни конфигурации на служителите се разполагат в работните им помещения.

4. Достъпът на външни лица до компютърните конфигурации е забранен и следва да бъде възпрепятстван.

5. При ремонт на компютърна техника предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

**Чл. 29.** Община Дупница предприема следните организационни и административни мерки за защита на личните данни:

1. Със Заповед на кмета на общината се определят обработващите лични данни за различните видове регистри, които се водят в общината.

2. Организира се охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (оперативни дежурни) и СОТ.

3. Работата са информационните системи са организира съобразно изрични вътрешни правила.

4. Забранено е използването на преносими лични носители на данни в звената на общинската администрация.

5. Работните конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели.

6. Проверка на всички работни конфигурации по чл. 8 от Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, се извършва на всеки шест месеца от ръководителя на съответното звено и от служителите по информационно обслужване.

7. Пренасянето на лични данни през (чрез) интернет се осъществява чрез електронна поща, като задължително се осигурява криптиране на данните.

8. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, следва със Заповед на кмета на общината да се състави комисия по тестване и проверка възможностите на продукта, с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

**Чл. 30.** (1) Община Дупница предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на природни бедствия. При настъпили критични ситуации за действия при наводнения, пожари, земетресения, терористичен акт и други инциденти, застрашаващи живота и здравето на хората, правилото е спасяване на човешки живот и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

(2) Извършването на конкретни действия:

1. Защита от пожари – при установяване на пожар се започва незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи, евакуация на служителите и посетители на сградата, опазване на документите и регистрите със съхраняваните лични данни.

2. Защита при наводнения – предприемане на незабавни действия по ограничаване

на разпространението, евакуират се служителите и граждани и опазване на документацията.

3. Защита при аварии, независещи от Община Дупница – предприемат се незабавни действия в зависимост от конкретната ситуация.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

**Чл. 31.** (1) Личните данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие на 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 се изисква съгласието на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и други нанесени вреди.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъпът до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 7-дневен срок от подаване на искането.

**Чл. 32.** (1) Регистрите съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Съдебен орган може да изисква лични данни, съдържащи се в регистрите писмено с изрично искане, отправено до Кмета на Община Дупница, като на органите на съдебната власт се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подпис на обработващия лични данни и печат на общината. За идентичността на предоставяните копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващия лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващия лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган с посочено основание, имената на лицата на които за целите на дейността им е необходимо да се осигури достъп до лични данни.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 33.** Личните данни на физически и юридически лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете приети с Номенклатурата на делата със срокове за тяхното съхранение в Община Дупница.

**Чл. 32.** След постигане целите по предходния член, личните данни на физически и юридически лица се унищожават физически чрез машинно изрязване или се предават за изгаряне, за което надлежно се изготвят протоколи за унищожаване.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ**

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И РЕАГИРАНЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ**

**Чл. 33.** (1) При възникване и установяване на инцидент, същият веднага следва да се докладва на длъжностното лице, отговорно за защитата на личните данни.

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ съответното длъжностно лице (комисия) вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защита на личните данни, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите по компрометирането на парола тя се подменя с нова, като събитието се отразява в дневника по инциденти.

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ**

### **СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 34.** След постигане целите по предходния член, личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, за което се изготвят актови протоколи за унищожение.

## **РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ**

### **ДОБРОСЪВЕСТНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ**

**Чл. 35.** (1) В изпълнение на изискванията за добросъвестност и прозрачност на обработката, съгласно които за лицата следва да е ясно по какъв начин отнасящи се до тях лични данни се събират, използват, или обработват по друг начин, както и в какъв обхват се извършва или ще се извършва обработването на данните, общинската администрация информира субектите на данните за тази обработка.

(2) Информирането на субектите на данни се извършва чрез Съобщение за поверителност за конкретна обработка, което съдържа следната информация: данни за контакт с община Дупница, данни за контакт с длъжностното лице за защита на данните, обхват, цел и адресати на съобщението за поверителност, категории лични данни и категории субекти на които се обработват данни, правно основание и цели на обработването, източници за събиране на лични данни, информация за срока съхранението на данните, разкриване и трансфер на данни, автоматизирано вземане на решения и профилиране, мерки за сигурност на данните, информация за упражняване правата на субектите на данни.

(3) Общинската администрация създава и периодично актуализира най-малко следните Съобщения за поверителност:

а) Съобщение за поверителност на личните данни на общинските съветници в Общински съвет Дупница (Приложение № 3.1);

б) Съобщение за поверителност на личните данни на служителите и други лица,

чиито данни се обработват във връзка с управление на човешките ресурси и финансово – счетоводната отчетност (Приложение № 3.2);

в) Съобщение за поверителност на кандидатите за работа (Приложение № 3.3);

г) Съобщение за поверителност на личните данни при приемане на жалби, сигнали и предложения на гражданите (Приложение № 3.4);

д) Съобщение за поверителност на личните данни, създадени чрез системата за видеонаблюдение на Общинска администрация Дупница (Приложение № 3.5);

е) Съобщение за поверителност на личните данни при предоставяне на достъп до сградата на община Дупница (Приложение № 3.6);

ж) Съобщение за поверителност на личните данни при изпълнение на законови задължения (Приложение № 3.7);

(4) В случаите на проектиране на нова обработка се преценява необходимостта от изготвяне на Съобщение за поверителност за тази обработка.

(5) Длъжностното лице по защита на данните прави периодичен преглед на дейностите по обработка на данни и дава указания за изготвяне на Съобщения за поверителност

## **РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ**

### **ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

**Чл. 36.** (1) Община Дупница определя длъжностно лице по защита на данните.

(2) Длъжностното лице по защита на данните осъществява следните функции:

1. Информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни.

2. Наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване на лични данни.

3. При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката.

4. Сътрудничи с надзорния орган.

5. Действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителна консултация и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси с надзорния орган.

6. При изпълнението на своите задачи, длъжностното лице по защита на данните надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.

7. Спазва секретността и/или поверителността на изпълняваните от него задачи в съответствие с правото на Съюза или правото на държавите членки.

8. Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри.

9. Контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно – техническите ресурси за тяхната обработка.

10. Следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните

данни, включваща време, място и ред на обработването.

11. Отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на личните данни.

12. Извършва периодичен контрол за спазване изискванията по защита на данните и при открити нередности предлага мерки за тяхното отстраняване.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тази Инstrukция:

„**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 Дупница, представлявана от Кмета на общината, която самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

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

„**Обработващи лични данни**“ са длъжностни лица от общинска администрация Дупница, 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 Дупница, определени със заповеди на ръководителите на съответните звен.

„**Съгласие на субекта на данни**“ е всяко свободно изразено конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени.

„**Нарушение на сигурността на лични данни**“ е нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин.

„**Регистър на лични данни**“ е всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

„**Трето лице**“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни.

„**Временни файлове**“ са сбор от данни или информация на електронен носител, създадени за период от време до започване изпълнението на целите, за които са определени.

„**Предоставяне на лични данни**“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 24 от Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (общ регламент относно защитата на данните) и във връзка с чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни, както и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

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

§ 3. При възникнали основания настоящата инструкция може да бъде променена, допълнена или отменена по реда на издаването ѝ с отделни Заповеди на Кмета на Община Дупница, при което Секретаря на общината уведомява общинската администрация.

§ 4. Контролът по изпълнението на тази инструкция се възлага на Секретаря на Община Дупница.

§ 5. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със Заповед на Кмета на Община Дупница.

Съгласувал: невена Манова – Секретар на Община Дупница

Изготвил: Десислава Стойнева - ДЛЗД