

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБЩИНА КАСПИЧАН

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила („Правилата”) определят реда, по който Община Каспичан събира, обработва, предава, изтрива и унищожава и съхранява лични данни за целите на своята дейност като администратор на лични данни или обработващ лични данни по смисъла на чл. 4, параграф 7 и параграф 8 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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 (наричан по-нататък Регламент (ЕС) 2016/679) и чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, при спазване на разпоредбите на Закон за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове.

(3) Личните данни се събират и обработват от Община Каспичан във връзка с упражняването на официални правомощия, спазване на законови задължения, защита на законни интереси и при изпълнение на задачи от обществен интерес.

Чл. 2. Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

1. Принципите, процедурите и механизмите за обработка, съхранение и защита на личните данни;
2. Субектите на данни, техните права и категориите лични данни, които се обработват в Община Каспичан;
3. Документиране на дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност;
4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;
5. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти;
6. Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
7. Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;
8. Правила за съхранение и унищожаване на данните;
9. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица, свързани с обработване и защита на лични данни в Община Каспичан.

Чл. 3. Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят или отменят със Заповед на Кмета на Община Каспичан.

Чл. 4. Настоящите Вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на чл. 4, S 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и представляват предприети от администратора организационни мерки, съгл. чл. 24, S 1 и S 2 от Регламент (ЕС) 2016/679, като същите са задължителни за работниците и служителите, кметовете на кметства, кметските наместници и ръководителите и служителите на звената на бюджетна издръжка, които в рамките на служебните си задължения обработват лични данни, на които Община Каспичан е администратор.

Раздел II

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. Целите на обработването на лични данни са:

(1) Управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на Общината в качеството ѝ на работодател;

(2) Администриране на отношенията с потребители на Общината за предоставяне на услуги;

(3) Сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на Общината.

(4) Дейности във връзка с подаваните от гражданите заявления, молби, жалби, предложения, сигнали и други, които Община Каспичан е оправомощена да извършва в рамките на своите компетентности;

Чл. 6. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин при спазване на следните принципи:

(1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни чрез интернет страницата на Община Каспичан или по друг подходящ начин (чрез подписване на декларация за поверителност);

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;

1. Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;

2. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;

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

Чл. 7. (1) За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:

1. Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;

2. Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;

3. Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

4. Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия, които са предоставени на администратора;

5. Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни, по-специално когато този субект на данни е дете. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

6. Субектът на данните е дал своето съгласие;

(2) В случаите, когато се обработват данни на деца под 18 години, това обработване е законосъобразно само ако и доколкото такава съгласие е дадено или разрешено от носещия родителска отговорност за детето.

Раздел III

СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 8. (1) Община Каспичан като Администратор събира, обработва и съхранява лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател,

доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от Общината, се съдържат в регистри на дейностите по обработване, отнасящи се до:

1. работници и служители и изпълнители по граждански договори;
2. кандидати за работа;
3. потребители на услуги;
4. доставчици на услуги;
5. граждани.

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

1. Идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни;
2. Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;
3. Здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински заключения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация; медицинско удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично здраве, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт;
4. Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на Общината като работодател (например удостоверение за банкова сметка за изплащане на възнаграждения и др.).

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

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

(4) Относно физически лица, доставчици на услуги на общината, се съхраняват лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги СМР, доставки на стоки на общината от външни доставчици, както следва:

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

Относно гражданите, във връзка с подадени заявления, молби, жалби, предложения, сигнали и други Община Каспичан събира:

2. три имена, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, имейл, данни по лична карта или паспортни данни и др. данни, необходими за осъществяване функциите на администрация, съгласно закона.

(5) Община Каспичан обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните ѝ права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

(6) Съгласно утвърдената Политиката за защита на личните данни в Община Каспичан във връзка с прилагане и спазване изискванията, въведени с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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 Закона за защита на личните данни за изпълнение на наши законови задължения и основни правомощия за опазване на обществения ред и сигурност на територията на град Каспичан и в населените места на общината се извършва видеонаблюдение, чрез разположени технически средства.

Раздел IV

ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 9. (1) По смисъла на настоящите Вътрешни правила, както и съгласно чл. 4, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679 „обработване” означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;

(2) Обработване на личните данни в Община Каспичан се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения, законови задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, заети по служебни, трудови или граждански правоотношения в общината, както и на кандидатите за работа.

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по служебни и трудови правоотношения, и на изпълнителите по граждански договори в Община Каспичан, както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал.

(2) Спазвайки изискванията за прозрачност в чл. 13 и чл. 14 от Общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679) и Насоките за прозрачност на Европейската работна група по член 29 Община Каспичан предоставя за запознаване на работниците и служителите, кандидатите за работа и изпълнителите по граждански договори „Известие за защита на данните до работниците и служителите, кандидатите за работа и изпълнението по граждански договори в Община Каспичан. /Приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила/

(3) Данните на всеки работник и служител на Общината се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител, данните от проведени конкурси и събеседване се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от необходимостта.

(4) Личните досиета се подреждат в специални шкафове, находящи се в кабинета на лицето, обработващо личните данни. Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в кабинета на лицето, обработващо личните данни. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, обработващи лични данни, на които администраторът като работодател е възложил обработването на данни.

(5) Служителите, на които администраторът е възложил обработването на лични данни, предприемат всички организационно — технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класъорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.

(6) Досиетата на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на общината.

Чл. 11. (1) Личните данни, отнасящи се до потребители на услуги, се събират при подаване на заявление до Кмета на Община Каспичан, до Председателя на Общински съвет — Каспичан, до Главен архитект, до Кметове на кметства, до Кметски наместници на населени места на територията на Община Каспичан и до Ръководителите на звена на бюджетна издръжка за предоставяне на административна/техническа/, друга услуга или при подадена молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на друг документ от страна на гражданите. Процедурата за обработване на лични данни се прилага съгласно утвърдените

Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Каспичан.

(2) Всяко лице, субект на данни, към подаденото заявление/декларация за предоставяне на административна/техническа/друга услуга и към молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на други документи от страна на Община Каспичан, прилага подписана „Декларация за поверителност за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан Приложение № 2 към настоящите Вътрешни правила/.

(3) Във връзка с изпълнение на задължението за информирано съгласие по смисъла на член 7 от Общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679) (GDPR) субектите на лични данни имат право да подпишат Декларация за съгласие за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан. /Приложение № 3 към настоящите Вътрешни правила/.

(4) Субектите на данни могат да оттеглят даденото в определените случаи съгласие за обработване по всяко време чрез подаване на Декларация за оттегляне на съгласие за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан, /Приложение № 4 към настоящите Вътрешни правила,/

(5) Оттеглянето ще бъде уважено своевременно от Администратора Община Каспичан. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати обработването на данни. Оттеглянето на даденото съгласие не засяга законосъобразността на обработването, основано на даденото съгласие преди неговото оттегляне.

(6) Декларациите за съгласие се съхраняват от Община Каспичан, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

(7) Във връзка с изпълнение на „Условия, приложими за съгласието на дете във връзка с услугите на информационното общество“ по смисъла на чл. 8 от Регламент 2016/679) лицето, носещо родителска отговорност за детето подава Декларация за поверителност от родител/настойник/попечител на лице под 18 години за събиране, съхраняване и обработване на лични данни в Община Каспичан / звена на бюджетна издръжка в Община Каспичан./ Приложение № 5 към настоящите Вътрешни правила/

Чл. 12. (1) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.

(2) Личните данни се съхраняват на електронен и/или хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в отделни досиета. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

Чл. 13. (1) Личните данни, отнасящи се до кандидатите за участие в публичен търг/публично оповестен конкурс или открит конкурс за управление или разпореждане с имоти/вещи-общинска собственост в Община Каспичан, се събират, обработват и съхраняват в изпълнение на Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

(2) Спазвайки изискванията за прозрачност в членове 13 и 14 от Общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679) (GDPR) и Насоките за прозрачност на Европейската работна група по член 29 Община Каспичан предоставя за попълване на всички физически лица, както и от представителите/управителите на юридическите лица, участници във съответната процедура, а в случай на упълномощаване и от упълномощеното лице „Известие за защита на Данните до кандидатите за участие в публичен търг/публично оповестен конкурс или открит конкурс за управление или

разпореждане с имоти/вещи-общинска собственост в Община Каспичан . /Приложение № 6 към настоящите Вътрешни правила/.

(3) Личните данни, свързани със сключване на договор, както и изпълнение на произтичащите от него ангажменти/ с цел сключване на договор за управление или разпореждане с имоти/вещи-общинска собственост, въз основа на проведена тръжна/конкурсна процедура или подадено заявление, се събират и обработват в изпълнение на Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

(4) При сключването на договор с Община Каспичан всички физически лица, както и представителите/управителите на юридическите лица, участници във съответната процедура, а в случай на упълномощаване и упълномощеното лице попълват декларация за поверителност за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан, /свързани със сключване на Договор, както и изпълнение на произтичащите от него ангажменти/, с цел сключване на Договор за управление или разпореждане с имоти/вещи-общинска собственост, въз основа на проведена тръжна/конкурсна процедура или подадено заявление”. /Приложение № 7 към настоящите Вътрешни правила/

(5) Личните данни се съхраняват на електронен и/или хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в отделни досиета. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

(6) В случаите, определени в закон, при които е необходимо публикуването на договори на официалния сайт на Община Каспичан, администраторът предприеме всички необходими действия по заличаването на личните данни.

Раздел V

ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 14. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез подадено заявление от субекта на лични данни в Община Каспичан, на адрес: град Каспичан, ул. „Мадарски конник” № 91, в Център за административно обслужване или на официалната електронна поща _ obshtina@kaspichan.org. Заявление за упражняване на права, предоставяне на достъп до лични данни. /Приложение № 8 към настоящите Вътрешни правила/.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването или коригирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона. Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание. Община Каспичан, чрез длъжностното лице по защита на личните данни, в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи уведомява заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако Община Каспичан установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(4) Субектите на данни имат право на:

1. Информираност;
2. Достъп до собствените си лични данни;
3. Коригиране (ако данните са неточни);
4. Изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен”);

5. Ограничаване на обработването от страна на администратора или обработващия лични данни;
6. Преносимост на личните данни между отделните администратори;
7. Възражение спрямо обработването на негови лични данни;
- (5) Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последиствия за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;

Раздел VI

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 15. (1) Община Каспичан документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

Чл. 16. (1) В Община Каспичан, като администратор на лични данни, включително и в населените места на Общината, се водят регистри, съдържащи лични данни за:

Физическите лица в Република България;

Служителите, назначени по трудово и служебно правоотношение и лицата, с които Община Каспичан има договорни отношения.

(3) В регистрите се обработват следните категории лични данни:

1. Физическа идентичност — име, ЕГН/ЛНЧ, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, телефони за връзка, e-mail;

2. Семейна идентичност — семейно положение /наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в т.ч. деца до 18 години/, родствени връзки и др.;

3. Образование вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация. Данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

4. Допълнителна квалификация — данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

5. Трудова дейност — професионална биография-данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

6. Медицински данни /чувствителни/ — физиологично, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен контакт с хора, в това число от рискови групи;

7. Икономическа идентичност — имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества и др.;

8. Други лични данни на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност. Данните се предоставят на основание нормативно задължение.

(4) Обработването на личните данни в Община Каспичан се извършва съгласно разпоредбите на чл. 6, буква б) от Регламент (ЕС) 2016/679.

(5) За всеки от водените регистри е посочено законово основание за обработването на личните данни изпълнение на законово задължение, подзаконов акт или разпореждане на вътрешна нормативна уредба.

Чл. 17. (1) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези Вътрешни

правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

1. целите на обработването;
2. категориите лични данни и категориите субекти на данни;
3. категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;
4. предаването на лични данни на трета държава;

(2) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от длъжностното лице по защита на личните данни.

Чл. 18. (1) Община Каспичан поддържа регистър за дейностите по обработване на лични данни, за които отговаря.

(2) Регистърът съдържа:

1. името на длъжностното лице по защита на личните данни и координатите за връзка с Община Каспичан;
2. целите на обработването;
3. описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;
4. нормативно основание за обработване на личните данни;
5. категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации; когато е приложимо, предаването на лични данни на трета държава или международна организация, включително идентификация на тази трета държава или международна организация, а в случай на предаване на данни, посочено в чл. 49, параграф 1, втора алинея от Регламент (ЕС) 2016/679, документация за подходящите гаранции;
6. когато е възможно, предвидените срокове за съхранение изтриване на различните категории данни;
7. когато е възможно, общо описание на техническите и организационните мерки за сигурност, посочени в чл. 32, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи описаната информация в чл. 17, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(4) Регистърът за дейностите по обработване на лични данни се поддържа от длъжностното лице по защита на личните данни в писмена форма, включително в електронен формат.

Раздел VII

МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 19. Като администратор и/или обработващ лични данни Община Каспичан предприема и усъвършенства необходимите организационни и технически мерки за защита на обработваните лични данни, включително физическа, персонална, документална защита, защита на автоматизирани информационни системи и мрежи, и криптографска защита.

Чл. 20. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа.
2. В сградата на Община Каспичан е осигурена денонощна охрана.
3. Личните данни се обработват в Център за административно обслужване /ЦАО/ и кабинетите на служителите.

4. Работните места в ЦАО са организирани по подходящ начин за временното съхраняване на документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, скрити от потребителите на услуги.
 5. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове, единствено в кабинетите на служителите, които са упълномощени да работят с тях.
 6. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители.
7. До учрежденският архив имат достъп само служители определени със заповед на Кмета.

(2) Помещенията на Общината са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

Чл. 21. (1) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Длъжностните лица, пряко ангажирани с дейностите по обработка на личните данни, са запознати с Регламент (ЕС) 2016/679, ЗЗЛД, настоящите Вътрешни правила, Номенклатурата на делата за срокове за съхраняване в Община Каспичан.
2. Всяко длъжностно лице подписва декларация за поверителност за обработване на лични данни. /Приложение № 10 към настоящите Вътрешни правила/
3. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено.

(2) За воденето на всеки от регистрите, съдържащи лични данни, е определен служител със Заповед на Кмета на Община Каспичан. При отсъствие на служителя за част от регистрите е определен заместващ служител. Контролът по воденето и съхранението се осъществява от ръководителя на структурното звено, в което се води съответния регистър.

Чл. 22. (1) Документалната защита на обработваните лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лични данни в Община Каспичан се предоставят от физически лица предимно на хартиен носител (заявления, искания, в едно с изискуемите нормативно документи), а отделни дейности по обработване на данните налагат поддържане на данни в електронен вид. Физическите лица предоставят своите лични данни в Община Каспичан на хартиен носител (заявления, искания, в едно с изискуемите нормативно документи), а отделни дейности по обработване на данните налагат поддържане на данни в електронен вид.
2. Достъп до регистрите имат служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Каспичан.
3. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към Община Каспичан. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват в шкафове в зоните с ограничен достъп.
4. Всеки ръководител на структурно звено е отговорен за контрола на достъпа до регистрите, съдържащи лични данни, които се водят в звеното.
5. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистрите, съдържащи лични данни, се контролира от директорите на дирекции и началниците на отдели и ръководителите на звената на бюджетна издръжка.
6. Редът за създаването, воденето и съхранението и отговорното лице за съответния регистър, съдържащи лични данни, се определя със заповед на Кмета на Община Каспичан.

7. Архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва при спазване на правилата за дейността на учрежденския архив. Ръководителите на структурни звена отговарят за предаването на документите за съхраняване в учрежденския архив с приемо - предавателен протокол.

8. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само, ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

Чл. 23. (1) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.
2. Достъпът се осъществява чрез личен профил (потребителско име и парола). Всеки потребител има нива на достъп до файловете или базата от данни.
3. Администраторът създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, с която оперира, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове.
4. Архивиране на информацията се прави ежедневно на външен носител. Сървърите с лични данни се намират само в локална мрежа и са защитени със защитни стени (firewalls).
5. За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни докладва периодично на ръководството на Община Каспичан за предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

Раздел VIII

ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ, УПРАВЛЯВАНЕ И РЕАГИРАНЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 24. (1) Лицата, идентифицирали признаци на инциденти, отнасящи се до нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на длъжностното лице по защита на личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

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

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

(4) След съгласуване с ръководството на Общината, длъжностното лице по защита на данните предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, длъжностното лице по защита на данните може по своя преценка

да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай длъжностното лице по защита на данните уведомява незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 25. (1) В случай, че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от ръководството на Общината, длъжностното лице по защита на данните организира уведомяването на Комисията за защита на личните данни.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до Комисията за защита на личните данни съдържа следната информация:

1. описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

2. името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на личните данни; описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

3. описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, длъжностното лице по защита на данните, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство, уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 26. (1) Община Каспичан води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

1. дата на установяване на нарушението;

2. описание на нарушението - източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

3. описание на извършените уведомявания: уведомяване на Комисията за защита на личните данни и засегнатите лица, ако е било извършено;

4. предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за Общината;

5. предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от длъжностното лице по защита на данните.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на длъжностното лице по защита на личните данни, като това се отразява в регистъра по архивиране и възстановяване на данни.

(4) В случаите на компрометирането на парола тя се подменя с нова, като събитието се отразява в Регистър на нарушенията на сигурността инциденти.

Раздел IX

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 27. (1) Община Каспичан може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор/подписано споразумение.

(2) В случаите на предоставяне на данните на служители, потребители или доставчици на услуги на обработващ, Общината:

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

2. информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.

(3) В изпълнение на изискванията на чл. 28, параграф 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 Община Каспичан сключва писмено споразумение по изготвен Образец на Допълнително споразумение между администратор Община Каспичан и обработващ. /Приложение №9 към настоящите Вътрешни правила/

(3) Данни от регистрите могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др.). Документи, съдържащи лични данни, се изискват от Община Каспичан по надлежен ред във връзка с изпълнението на правомощията на държавните органи.

(4) В качеството си на работодател, Община Каспичан предоставя лични данни и на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители и изпълнители по граждански договори. Личните данни, които се предоставят, са три имена и единен граждански номер и се предоставят с цел идентификация на лицето, в чиято полза се извършва плащането. Това се налага, с оглед

изискванията на кредитните институции във връзка с извършваните от тях банкови преводи.

(5) Във връзка с използването на пощенски и куриерски услуги — приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица служителите посочват следните данни: три имена, адрес, област, пощенски код и наименование на населеното място.

Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:

1. Европейската Комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектите на данни;

2. Налице са подходящи мерки за защита като например Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП), стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм;

3. Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискове

4. Когато трансферът е необходим за една от целите, изброени в Регламент (ЕС) 2016/679, включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществен интерес, установяване и защита на правни спорове, защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

Раздел X

ОЦЕНКА НА ВЪДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Чл. 28. (1) Когато съществува вероятност определен вид обработване, по-специално при което се използват нови технологии, и предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, преди да бъде извършено обработването, администраторът извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните данни.

(2) Оценката на риска на операциите по обработване на лични данни в Община Каспичан се извършва в съответствие с определени процедури.

(3) При извършването на оценка на въздействието върху защитата на данните администраторът иска становището на длъжностното лице по защита на данните.

(4) Оценката на въздействие е предназначена : - да опише обработването на лични данни; - да оцени необходимостта и пропорционалността на обработката; - да спомогне за избора на най-подходящите технически и организационни мерки за защита.

(5) Администраторът се консултира с Комисията за защита на личните данни преди обработването, когато оценката на въздействието върху защитата на данните покаже, че обработването ще породи висок риск, ако администраторът не предприеме мерки за ограничаване на риска.

Раздел XI

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 29. Всеки ръководител на структурно звено в Община Каспичан извършва ежегодни проверки на личните данни от регистрите, които се водят в звеното с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване, предаване за съхраняване в учреденския архив и съответно ако е отпаднало задължението за обработване — за заличаването им.

Чл. 30. Лични данни на физическите и представители на юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете, приети с Номенклатурата на делата определени на база законово основание или изискване на конкретен нормативен акт.

Чл. 31. Архивирането и унищожаването на данните се извършва след решение на експертна комисия, определена със Заповед на Кмета на Община Каспичан по утвърдена процедура.

Чл. 32. В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми Комисията за защита на личните данни, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването, се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

Раздел XII

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 33. Служителите от общинската администрация, кметовете на кметства, кметските заместници на населените места в Община Каспичан и ръководителите и служителите на звената на бюджетна издръжка обработват лични данни по възлагане на администратора - Община Каспичан. Обработването може да се възложи на повече от един служител, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни задължения и с цел разграничаване на конкретните им задължения. Служителите действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл. 34. (1) Със Заповед Кмета на Община Каспичан се определя длъжностно лице по защита на данните, което е част от структурата на администрацията.

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни данните има следните права и задължения:

1. Информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване относно задълженията им, регламентиран в Регламент (ЕС) 2016/679 и законодателството на Република България при работа с лични данни; общинската администрация за задълженията, свързани с обработването на лични данни, съгласно законодателството в областта на защита на данните и настоящите Вътрешни правила.

2. Наблюдава за спазването на законодателството в областта на защита на данните и настоящите Вътрешни правила по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити.

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

4. Осъществява сътрудничеството на общинската администрация с Комисията за защита на личните данни.

5. Консултира физическите лица във връзка с обработването на лични данни от общинската администрация, приема и обработва постъпили искания за упражняване на права.

6. При изпълнение на своите задължения длъжностното лице по защита на личните данни надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.

Чл. 35. (1) За воденето на всеки от регистрите, съдържащи лични данни, е определено длъжностно лице със Заповед на Кмета на Община Каспичан.

(2) Длъжностните лица, които обработват лични данни се задължават:

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, съдържащи 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 не предоставят достъп до предоставените им за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи;

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

7. да не допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Чл. 36. (1) Длъжностните лица, които обработват регистри, съдържащи лични данни, са длъжни да познават Закона за защита на личните данни, разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 и настоящите Вътрешни правила за защитата на личните данни.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/отделите в Общината след обосновано искане, от ръководителя на съответната дирекция/отдел.

(3) Освен длъжностните лица, свързани с обработването на лични данни, правомерен достъп до данните имат и длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата: Заместник-кмет, Секретар на Община Каспичан, Директори на дирекции, Началници на отдели.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За целите на настоящите Вътрешни правила, използваните понятия имат следното значение:

„Администратор на лични данни” е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка; Община Каспичан, представлявана от Кмета на Общината, е „Администратор на лични данни”.

„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.

„Субект на данни” е физическо лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

„Чувствителни лични данни” — лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

„Длъжностно лице по защита на данните” - физическо лице или организация, определени съгласно изискванията на чл. 37 и сл. от ОРЗД.

„Съгласие на физическото лице /субекта на данните/” означава 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;

„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 комбинирание, блокиране, заличаване или унищожаване.

„Обработващ лични данни” е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора и е лице, различно от администратора.

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

„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.

„Трето лице /трета страна“ означава 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание член 24 от Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива.
2. Разпоредбите на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички длъжностни лица, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни.
3. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Регламент /ЕС/ 2016/679 и Закона за защита на личните данни.
4. Настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната интернет страница на Община Каспичан.
5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Известие за защита на данните до работниците и служителите, кандидатите за работа и изпълнението по граждански договори в Община Каспичан /Приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила/

2. Декларация за поверителност за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан. /Протокол № 2 към настоящите Вътрешни правила.
3. Декларация за съгласие за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан. [Приложение № 3 към настоящите Вътрешни правила.
4. Декларация за оттегляне на съгласие за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан. [Приложение № 4 към настоящите Вътрешни правила/.
5. Декларация за поверителност от родител/настойник/попечител на лице под 18 години за събиране, съхраняване и обработване на лични данни в Община Каспичан/звена на бюджетна издръжка в Община Каспичан. /Приложение № 5 към настоящите Вътрешни правила/
6. Известие за защита на данните до кандидатите за участие в публичен търг/публично оповестен конкурс или открит конкурс за управление или разпореждане с имоти/вещи-общинска собственост в Община Каспичан. /Приложение № 6 към настоящите Вътрешни правила.
7. Декларация за поверителност за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от Община Каспичан, /свързани със сключване на договор, както и изпълнение на произтичащите от него ангажменти/, с цел сключване на договор за управление или разпореждане с имоти/вещи-общинска собственост, въз основа на проведена тръжна/конкурсна процедура или подадено заявление. /Приложение № 7 към настоящите Вътрешни правила/.
8. Заявление за упражняване на права, предоставяне на достъп до лични данни /Приложение № 8 към настоящите Вътрешни правила/
9. Образец на допълнително споразумение между администратор Община Каспичан и обработващ. /Приложение № 9 към настоящите Вътрешни правила/.