



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО



УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
СЪС ЗАПОВЕД № РД 01-05-76/11.12.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За защита на личните данни в Областна администрация - Велико Търново

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защита на личните данни на физически лица, получени при осъществяването на дейността на администрацията по отношение, на които Областна администрация - Велико Търново е администратор и обработващ лични данни.

(2) Областна администрация на област с административен център град Велико Търново е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и адрес на управление град Велико Търново, пл. „Център“ № 2 и е регистрирана по Закона за регистър БУЛСТАТ, с БУЛСТАТ: 104103739.

(3) Като юридическо лице, възникнало по силата на закона, Областна администрация - Велико Търново осъществява своята дейност в изпълнение на нормативно установени задължения /Конституция на Република България, Закон за администрацията, Устройствени правилник на областните администрации, Закон за държавния служител, Кодекс на труда и други нормативни актове/, възлагащи правомощия, които са предоставени на Областен управител на област Велико Търново/.

(4) Областна администрация - Велико Търново обработва лични данни във връзка със своята дейност и сама определя целите и средствата за обработването им. В този случай администрацията действа като администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679.

(5) Като администратор на лични данни, администрацията спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

II. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Чл. 2. (1) „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е 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.

(2) **„Обработване на лични данни“** 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.

(3) **„Регистър с лични данни“** представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

(4) **„Длъжностно лице по защита на данните“**- физическо лице –служител на Областна администрация, определен със заповед на Областен управител съгласно изискванията на чл. 37 и сл. от ОРЗД;

(5) **„Съгласие на субекта на данни“** означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено волеизявление на субекта на данните, което разкрива съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени.

(6) **„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 обработка на лични данни.

(7) **„Профилиране“**-всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяващо се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти, свързани с физическото лице, и по-конкретно за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до изпълнението на професионалните задължения на това физическо лице, неговото икономическо състояние, здраве, лични предпочитания, интереси, надеждност, поведение, местоположение и движение.

(8) **„Нарушение на сигурността на лични данни“**- 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.

(9) **„Субект на данните“**-всяко живо физическо лице, което е предмет на лични данни, съхранявани от администратора.

III. ПОЛИТИКА

Чл. 3. (1) Ръководството на Областна администрация - Велико Търново се ангажира да спазва Общия регламент за защита на данните 2016/679, прилагайки и Политика на ръководството за качество и сигурност на информацията от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001, при събирането и обработването на лични данни във връзка с изпълнение правомощията на областен управител.

(2) Данните се обработват по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически и организационни мерки за защита. Ръководството на администрацията гарантира необходимата степен на конфиденциалност, цялостност и достъпност до информационните активи, осигуряващи процесите по събиране и обработване на личните данни.

(3) Политиката на администрацията по защита на личните данни е обективизирана в Приложение № 1 от настоящите Вътрешни правила.

IV. ПРИНЦИПИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 4. (1) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни Областна администрация спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Законосъобразност

Чл. 5 (1) Областна администрация - Велико Търново събира и обработва лични данни, при наличие на законово основание за това. Администрацията събира и обработва лични данни за:

1. Изпълнение на нормативно определено задължение;

2. Осъществяване на правата и задълженията ѝ като държавна администрация, доставчик на услуги, контрагент или за осъществяване правата и задълженията на областен управител като работодател и орган по назначаване, а именно за:

- администриране на отношенията с потребителите на административни услуги и с оглед тяхното предоставяне;

- разглеждане и произнасяне по заявления, молби, сигнали, предложения и жалби по Административнопроцесуален кодекс, Устройствен правилник на областните администрации и други нормативни актове;

- за управление на човешките ресурси, изплащане на трудови възнаграждения и свързаните с тях здравни и социални осигуровки, осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, както и други права и задължения, възникващи по силата на закона в качеството ѝ на работодател.

3. Сключване на договор по молба на субекта на данните или за изпълнение на вече сключен договор, а именно за:

- сключване и изпълнение на договори с доставчици на услуги за предоставянето на конкретни услуги на Областна администрация - Велико Търново;

- сключване на договори по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за неговото прилагане, както и за други цели, свързани с управлението и разпореждането с имоти и вещи - държавна собственост.

4. Сигурност и защита на жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

5. Обработване на лични данни, когато това е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес.

Добросъвестност и прозрачност

Чл. 6 (1) Областна администрация-Велико Търново събира и обработва лични данни при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни. В изпълнение на принципа за добросъвестност и прозрачност, администрацията информира субектите на данни като указва какви лични данни се събират, използват, обработват и защитават.

(2) Информирането на субектите на данни се извършва чрез Политиката за защита на личните данни */Приложение № 1* от Настоящите Вътрешни правила/, което е публикувано на интернет страницата на областен управител-Велико Търново на адрес: <http://www.vt.government.bg/>.

(3) В случаите на въвеждане на нова обработка, се преглежда необходимостта от актуализация на Политиката за защита на лични данни. Задължението за преглед на дейностите по обработване и при възникнали нови обстоятелства и нови дейности е възложено на служител от състава на администрацията, определен със Заповед на областен управител-Велико Търново за длъжностно лице по защита на данните.

Ограничение на целите

Чл. 7 (1) Областна администрация-Велико Търново събира и обработва лични данни за конкретни, изрично указани и законово регламентирани цели при съблюдаване на забраната за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели. По изключение, Областна администрация - Велико Търново може да определя други цели, свързани с дейността ѝ на администрация на изпълнителната власт.

(2) Допустимо е единствено обработка за целите на архивирането в обществен интерес, за други цели в обществен интерес, научни, статистически и други изследвания, в които случаи не е налице несъвместимост на поставените цели.

Свеждане на данните до минимум

Чл. 8 (1) Областна администрация - Велико Търново не изисква предоставяне на повече данни от необходимото. Данните са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването.

Точност

Чл. 9 (1) Областна администрация - Велико Търново поддържа в актуален вид и предприема всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването. Субектът на данните собственооръчно декларира, че данните, които предава за съхранение в Областна администрация - Велико Търново са точни и актуални към датата на подаване / в случаите, в които това е необходимо/, като администрацията предоставя възможност за актуализиране на неточни и/или непълни данни.

Ограничение на съхранението

Чл. 10 (1) Областна администрация-Велико Търново обработва лични данни за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен и/или електронен носител, като процедурата по тяхното съхраняване, времето на тяхното съхраняване, защита и унищожаване са регламентирани във Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Областна администрация - Велико Търново и Индивидуалната номенклатурата на делата със срокове за тяхното запазване и относимите законови и подзаконови нормативни актове.

(3) След постигане на целите, за които със събрани, след изтичане на срока за съхранение, по искане на субекта на данни, ако е приложимо, данните се унищожават независимо от вида на носителя им по начин, който не позволява възстановяването им.

Цялостност и поверителност

Чл. 11 (1) Областна администрация - Велико Търново обработва данните и защитава същите от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение, като прилага подходящи технически или организационни мерки за защита.

(2) Политиките и процедурите по защита на личните данни са част от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001 и Политиката за сигурност на информацията в администрацията, като цялостната обработка на личните данни следва да се извършва в съответствие с чл. 5 от Общия регламент за защита на данните 2016/679.

(3) Мерките за защита на личните данни се осигуряват с прилагане на Процедура 04 ОП-18 „Съответствие“ от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001.

Отчетност

Чл. 12 (1) Областна администрация - Велико Търново носи отговорност за спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни и доказва това чрез внедряването и поддържането на Интегрираната система за управление ISO 9001 & ISO/IEC 27001.

(2) В изпълнение на принципа на отчетност, съгласно Регламент /ЕС/2016/679, Областна администрация - Велико Търново документира изпълнението като:

-идентифицира и поддържа списък на регистрите/дейностите, по които администрацията е администратор и обработващ лични данни;

-поддържа записи в изпълнение на процедурите от настоящите вътрешни правила

(3) Описанието на всеки регистър/дейност съдържа: наименование; цел на обработването на личните данни, описание на категориите субекти на данни; категории лични данни; категории получатели, пред които се разкриват данните; срок на съхранение; описание на техническите и организационни мерки за сигурност; основание за законосъобразност на обработването по чл. 6 от ОРЗД; основание за обработка на специални категории лични данни по чл. 9 от ОРЗД (ако е приложимо); наличие на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране (ако е приложимо); източник на личните данни (ако е приложимо); местоположение на личните данни /Приложение № 2 от настоящите Вътрешни правила/

(4) Записите в изпълнение на процедурите от настоящите вътрешни правила са неразделна част от Интегрираната система за управление ISO 9001 & ISO/IEC 27001.

Съгласие

Чл. 13 (1) Когато за обработването на лични данни не е налице някое от основанията по чл.5 от настоящите Вътрешни правила, личните данни на физическите лица се обработват, след като бъде получено тяхното информирано съгласие за това.

(2) Под „съгласие“ се разбира 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 обработвани. За изпълнение и доказване изпълнението на задължението за информирано съгласие, субектите на данни подписват Декларация за съгласие /Приложение № 3 от настоящите Вътрешни правила/

(3) Съгласието е изрично и писмено, като субектът на данните може по всяко време да го оттегли, като подаде Декларация за оттегляне на съгласие /Приложение № 4 от настоящите Вътрешни правила/

V. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 14 (1) Областна администрация - Велико Търново предприема следните мерки за защита на личните данни:

-физически - система от мерки за защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях;

-организационни и административни - регламентираны с правила и заповеди на Областен управител;

- нормативни - предвидени в законови и подзаконови актове;

-програмно-технически – надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид чрез парола за достъп и определени потребителски прав за работа с данните.

Чл. 15 (1) Физическата защита се осигурява се чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни. В

администрацията са определени помещенията, в които се обработват лични данни, помещенията, в които се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване и организация на физическия достъп.

(2) Като помещения, в които се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран - само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни.

(3) Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения или защитени шкафове, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи.

(4) Организацията на физическия достъп до помещения, в които се извършват дейности по обработка на лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи и механизми) до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са намират информационните системи. Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(5) Зони с контролиран достъп са всички помещения на територията на Областна администрация, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) Използваните технически средства за физическа защита на личните данни в Областна администрация - Велико Търново са съобразени с действащото законодателство и нивото на въздействие на тези данни. Всички физически зони с хартиени и електронни записи са ограничени само за служители, които трябва да имат достъп чрез принципа „Необходимост да знае“ с оглед изпълнението на работните им задължения.

(7) Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове, които са заключени в кабинети с ограничен достъп само за упълномощен персонал.

(8) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(9) Областна администрация-Велико Търново е внедрила и поддържа система от мерки за защита на личните данни, която включва: използване на сигнално-охранителна техника; използване на ключалки и заключващи механизми; шкафове, метални каси, решетки; оборудване на помещенията с пожароизвестителни и пожарогасителни средства; система за контрол на достъпа в администрацията.

Чл. 16 (1) Персоналната защита на личните данни се осигурява чрез подходящи организационни и административни мерки и се регламентира с правила и заповеди на Областен управител.

(2) Служителите в администрацията преминават обучение и се запознават с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Вътрешни правила, като преминаването обучение по правилата за защита на личните данни се удостоверява с подписване на Декларация за поверителност и лоялност 04 ОД-07.01 Процедура 04 ОП-07 „Сигурност на човешките ресурси“ от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001.

(3) Служителите в администрацията нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа

„Необходимост да знае”, като за целта длъжностните лица подписват Декларация за поверителност и лоялност 04 ОД-07.01 от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001, която е приравнена на декларация за неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

(4) Служителите в Областна администрация - Велико Търново нямат право да споделят критична информация (идентификатори, пароли за достъп и други подобни, посочени в 04 ОД-08.02 Списък на данните, фактите и предметите, които се категоризират като държавна тайна, служебна тайна и чувствителна информация от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001), между персонала и всякакви други лица, които са неоторизирани, което се удостоверява с подписване на Декларация за поверителност и лоялност 04 ОД-07.01 от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001;

(5) Декларацията по ал. 2, 3 и 4 се съхранява в личното трудово/служебно досие на работещите в администрацията.

Чл. 17 (1) Документална защита на личните данни се състои в определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител, условията за обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни и определяне на срокове за съхранението им.

(2). Основните мерки за документална защита на личните данни, са:

1. *Определяне* - на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на Областна администрация, сключване на договори, изпълнение на договори, упражняване на предвидени в закона права и установени от закона задължения;
2. *Определяне на условията за обработване на лични данни* - личните данни се събират и обработват само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на Областна администрация - Велико Търново, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка и физическия носител на данните;
3. *Регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни* – достъпът до регистрите с лични данни е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае”;
4. *Определяне на срокове за съхранение* - личните данни се съхраняват не по-дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.

Чл. 18 (1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в Областна администрация-Велико Търново включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, включват: идентификация и автентификация чрез използване на уникални потребителски акаунти и пароли за всяко лице, осъществяващо достъп до мрежата и ресурсите на Областна администрация - Велико Търново, управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото водене, поддръжка и обработка, дефиниране обхвата на вътрешните мрежи, регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа, администриране на достъпа до вътрешната мрежа, контрол на достъпа до вътрешната мрежа, защита от зловреден софтуер, политика по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване. Процесът се управлява съгласно Процедури 04 ОП-06

Организиране на сигурността на информацията и 04 ОП-09 Контрол на достъпа от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001.

Чл. 19 (1) Инциденти и нарушения на сигурността на личните данни се управляват съгласно Процедура 04ОП-16 „Управление на инциденти със сигурността на информацията“ от Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001, където се вписва описание на нарушението, предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативните последици за субектите на данни и за администрацията, предприетите мерки за ограничаване на възможността за последващи нарушения на сигурността, както и описание на извършените уведомления, с оглед спазване изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

(2) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните са длъжни да докладват незабавно на длъжностното лице по защита на личните данни, като му предоставят цялата налична информация и попълват формуляр 04 ОП 16.01 Доклад за събития или слабости, свързани със сигурността на информацията от Процедура 04 ОП-16 „Управление на инциденти със сигурността на информацията“ от Интегрираната система за управление ISO 9001 & ISO/IEC 27001.

VI. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 20 (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само Областен управител, съобразно възложените му от закона правомощия и оторизираните служители Областна администрация - Велико Търново.

(2) Оторизирането на служители в Областна администрация се извършва на база длъжностна характеристика, изричен акт на Областен управител /заповед/, съобразно утвърдените от Областен управител права на достъп до използваните от администрацията системи, в зависимост от сферата им на дейност и функционална компетентност. Процесът се управлява съгласно Процедура 04 ОП-09 Контрол на достъпа от Интегрираната система за управление ISO 9001 & ISO/IEC 27001.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко нарушение ОРЗД и на правилата и ограниченията за достъп до личните данни ще бъде разглеждано като нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ, съответно като дисциплинарно нарушение по чл. 89 от ЗДСл., което може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции, а в случаите на предположение за извършено престъпление, въпросът ще се предоставя за разглеждане на компетентните държавни органи.

Чл. 21 (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат и обработващи лични данни, на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни, включващо клаузите по чл. 28, параграф 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(3) Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка; преглед на данните от самото лице; предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

Чл. 22 (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат и трети страни при наличие на законово основание за обработването на лични данни-например съд, прокуратура, НАП, НОИ и други държавни институции. Достъп на тези лица до лични данни се предоставя единствено след подаване на заявление за това.

VII. ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 23 (1) В качеството си на администрация, подпомагаща едноличния орган на изпълнителна власт „областен управител“, със заповед на областен управител е определено длъжностно лице по защита на личните данни, което е служител от администрацията.

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни изпълнява най-малко следните задачи:

- подпомага Областен управител и служителите от Областна администрация Велико Търново при изпълнение на задълженията им, свързани с обработването на лични данни;
- наблюдава спазването на законодателството в областта на защита на личните данни, повишава осведомеността на служителите от администрацията и провежда обучения на същите по правилата за защита на личните данни;
- участва в оценката на въздействие върху защита на личните данни;
- участва в състава на Комисия за управление на информационната сигурност /КУИС/, съгласно Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001;
- предоставя доказателства пред вътрешни и външни одитори и при извършване на Преглед на ръководството на Интегрираната система за управление ISO 9001& ISO/IEC 27001 за ефективността на управление на личните данни в администрацията и за съответствие със законодателството за защита на личните данни;
- извършва проверки при инциденти, свързани със сигурността на защита на личните данни;
- осъществява сътрудничество с Комисията за защита на лични данни и уведомява същата при нарушения в сигурността на защита на личните данни;
- консултира физическите лица във връзка с обработването на лични данни от администрацията, приема и обработва постъпили искания за упражняване на права;
- съвместно с КУИС разглежда искания и възражения на субектите на данни във връзка с упражняване на правата им по чл.26, ал.1 от настоящите Вътрешни правила.

(3) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на личните данни се обявяват на лесно и достъпно място на електронната страница на Областен управител, както и в Политиката за защита на лични данни.

VIII. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО И ОЦЕНКА НА РИСКА

Чл. 24 (1) Областна администрация-Велико Търново извършва оценка на риска на всеки един регистър, съдържащ лични данни по критериите *поверителност, цялостност и наличност*, като най-високото ниво на въздействие, определено по всеки от тези критерии, определя нивото на въздействие на съответния регистър. При определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица се взема в предвид характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица. */Приложение № 6 от настоящите Вътрешни правила/.*

(2) В зависимост от нивото на въздействие се определя и съответно ниво на защита. Нивото на защита представлява съвкупност от технически и организационни мерки за физическа, персонална, документална защита, защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, криптографска защита.

(3) Минималното ниво на технически и организационни мерки, които осигурява Областна администрация - Велико Търново са посочени в 10 броя *Приложение № 5*, които са неразделна част от настоящите правила.

Х. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 25. (1) Поддържаните от Областна администрация регистри с лични данни са:

1. АИС МИКСИ;
2. Досиета „Класифицирана информация“;
3. Регистър на депозираните искания по ЗПГРРЛ и финансова компенсация на лица, пострадали от престъпления;
4. Регистър „Човешки ресурси“;
5. Регистър „Контрагенти“;
6. Регистър "ЗОСОИ";
7. Досиета „Разпореждания и управление на държавна собственост“
8. Регистър ФСД;
9. Регистър на декларации по закон за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество;
10. Видеонаблюдение.

(2) За обработване на данните от регистрите по чл. 24, Областна администрация - Велико Търново, води Регистър на дейностите, по които администрацията е администратор и обработващ лични данни, съгласно *Приложение № 2* от настоящите вътрешни правила.

Х.ПРАВА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

Чл. 26. (1) Субектът на данни има следните права по отношение на обработването на личните му данни ДА:

- получи информация за личните данни, свързани с него, които се обработват от администратора на лични данни и целта, за която се обработват, включително и да получи достъп до данните, както и информация кои са получателите на тези данни и третите страни, на които данни се предават;

- поиска от администратора копие на своите лични данни;

- поиска от администратора коригиране на лични данни, когато те са неточни или неактуални;

- изиска от администратора „изтриване“ на лични данни /правото „да бъдеш забравен“;

- иска от администратора ограничаване на обработването на лични данни, като в този случай те ще бъдат съхранявани, не и обработвани;

-направи възражение срещу обработването на негови лични данни;

- се обърне с жалба до надзорен орган, ако смята че някоя от разпоредбите на ОРЗД 2016/679, е нарушена;

- поиска да получи личните си данни в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат;

- оттегли съгласието си за обработка на лични данни по всяко време;

- не е обект на автоматизирано взети решение, които да го засягат в значителна степен, без възможност за човешка намеса;

- се противопостави на автоматизирано профилиране, което се случва без негово съгласие.

(2) Примерен образец на заявление за достъп до лични данни е обективирано в *Приложение № 7* от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 27. (1) Субектите на данни имат право да подават възражение до Областен управител, свързани с обработването на личните им данни, както и директно до Комисията за защита на личните данни, с адрес: гр.София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2, www.cpdp.bg.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 28. (1) Всички служители в Областна администрация-Велико Търново са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

Чл. 29. (1) За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

(2) Приложение към настоящите Вътрешни правила са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни:

- **Приложение № 1** – Политика за защита на лични данни;
- **Приложение № 2**- Регистър на дейностите по обработка;
- **Приложение № 3** - Декларация-съгласие за обработка на лични данни (която се подписва, когато обработването не се извършва на друго основание, предвидено в чл. 6 от Регламент 2016/679);
- **Приложение № 4** – Декларация за оттегляне на съгласие;
- **Приложение № 5** – Технически и организационни мерки за защита на лични данни;
- **Приложение № 6** Оценка на въздействие на лични данни;
- **Приложение № 7** Заявление за достъп до лични данни.

Чл. 30. Настоящите вътрешни правила се публикуват на официалната интернет страница на Областен управител-Велико Търново.

Дата: 26.10.2021 г.