

О Б Щ И Н А Т Р О Я Н

УТВЪРЖДАВАМ:

ДОНКА МИХАЙЛОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ТРОЯН

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И ЗАЩИТАТА ИМ ОТ НЕЗАКОННИ ФОРМИ НА ОБРАБОТВАНЕ В ОБЩИНА ТРОЯН

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Настоящата инструкция се издава на основание чл.23, ал.4 и във връзка с чл.2 и чл. 3 от Закона за защита на личните данни, както и организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни на служителите от Община Троян.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Настоящата инструкция има за цел да:

1. Регламентира организацията по водене на регистрите съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита.
2. Регламентира задълженията на длъжностните лица, които обработват лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.
3. Определи нивата на чувствителност за обработване на лични данни и препоръчителен вид на носителя на данните за трайно съхраняване /хартиен, електронен, технически/.
4. Осигури адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните регистри с лични данни, чрез осигуряване на минимално необходимите технически и организационни средства и мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване /случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване на достъп, нерегламентирано изменение или разпространение /, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

III. ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Личните данни са всяка информация, отнасяща се до физическото лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци и се явяват собственост на клиента. Упълномощени служители със Заповед на Кмета на Община Троян отговарят за тяхното обработване, съхранение и правомерно използване. Служителите работят само с ксерокопия на документи на клиентите и връщат оригиналите след сверяване на данните. Личните данни се явяват неразделна част от служебната тайна, чието запазване е вменено на служителите със Заповед на Кмета на Община Троян. При наложено се обявяване на документи, съдържащи лични данни същите се заличават на копие /за обявяване на информационното табло, интернет сайта, публикации, обяви и др./.

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

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

IV. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТРИТЕ В ОТДЕЛ „БЮДЖЕТ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ”

1. Функции на главен експерт „Човешки ресурси”

Набира и съхранява лични данни на служителите и работниците назначени по трудово и служебно правоотношение в Община Троян по време на изпълнение на дейността им с оглед:

- 1.1. Индивидуализиране на трудовите и служебните правоотношения;
- 1.2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
- 1.3. За всички дейности, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка /договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни/.

1.4. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово или служебно правоотношение.

2. Форми на водене на регистрите в отдел „Бюджет и човешки ресурси”

2.1. На хартиен носител:

- Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена /документална/, съхраняват се в папки /кадрови досиета/ за всеки работник или служител. Кадровите досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване.
- Местонахождение на картотечния шкаф - Намира се стая № 24.
- Данните се набират в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и свързаните с тях подзаконови актове.
- Източници за предоставяне на данни:
 - от физически лица - при постъпване на лицето или в процеса на работа /на хартиен носител като писмени документи - молби, заявления за постъпване на работа, извършване на работа по трудово и служебно правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето
 - от външни източници - от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания/. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни - ОБЩИНА ТРОЯН, чрез оператора на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
- Достъп до лични данни:

Такъв има само обработващият /операторът на лични данни/. Възможността за предоставяне достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана по-долу в т. 4.3 "Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала".

2.2. На технически носител:

- Форма на организация и съхраняване на личните данни:
Личните данни се въвеждат на твърд диск, на компютър, който е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на оператора на лични данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

- Местонахождение на компютъра.

Поставен е в помещението за работа на обработващия лични данни.

- Достъп до личните данни и защита.

Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само обработващият /операторът на лични данни/, чрез парола за отваряне на тези файлове, известна само на него. При отсъствие на титуляра служителят изпълняващ неговите функции, ползва собствената си парола за достъп до операционната система. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на магнитен носител.

3. Групи данни в регистрите в отдел „Бюджет и човешки ресурси”

3.1. Относно физическата идентичност на лицето

- Имена, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, телефони за връзка и др.

3.2. Относно семейната идентичност на лицата

- Семейно положение - наличие на деца до 18 години - данните са необходими при установяване правата за допълнителен отпуск на лицето по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

3.3. Образование

- Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване изискванията посочени в ЕКДА, нормативни или установени в договор /споразумение/ с Агенцията по заетостта, изисквания за заемане, респективно за освобождаване от длъжности на лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.4. Трудова дейност

- Професионална биография - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.5. Медицински данни

- Здравен статус, психологическо и/или умствено развитие - данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рисковите групи.

3.6. Други

- Лични данни, относно гражданско - правния статус на лицата - данните са необходими за длъжностите свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

4. Задължение на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра

4.1. Набиране, обработване и съхраняване на личните данни

Личните данни в регистрите на отдел „Бюджет и човешки ресурси” се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово и служебно правоотношение. Операторът на лични данни информира лицето за необходимите документи, съобразно които ще се извършва подбор на кандидатите: образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в длъжностната характеристика за длъжността за която се кандидатства.

Подаването на молби за назначаване става писмено на хартиен носител. След одобрение на молбата за постъпване на лицето от кмета, за оформяне възникването на валидно трудово или служебно правоотношение при спазване правилата на подбор, операторът изготвя проект за трудов договор в 2 екземпляра или заповед за назначаване, който представя на кмета на общината.

Изготвеният договор на технически носител остава в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият /операторът на лични данни/.

След подписването на трудовия договор или заповедта за назначаване, единия екземпляр заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в кадрово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, втория екземпляр за постъпващия на работа служител и две копия от трудовия договор или заповедта се разпределят, както следва: един за регистрите на отдел "Бюджет и човешки ресурси" и един за касиера. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат и служителите, изготвящи разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и служебни правоотношения в общината, по банков път и щатните разписания.

При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такива на обработващия / оператора на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

4.2 Осигуряване на достъп на лицата до личните данни

Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на :

- Устна справка,
- Писмена справка,
- Преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова,
- Предоставяне на копие от исканата информация.

При подаване искане за осигуряване на достъп представляващият администратор на лични данни служител разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия / оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на достъп, освен в случаите,

когато няма техническа възможност или това би довело до неправомерно обработване на исканата информация. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасянето по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето с оглед възможни затруднения в дейността на администратора.

Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически и хартиен носител има само обработващия / операторът на лични данни, а когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има и касиера на общината.

4.3. Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала.

Освен на оператора на лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – Началник отдел „ПАО”, Началник отдел «Бюджет и човешки ресурси», секретар, кмет, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – главен счетоводител, касиер. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

4.4. Правомерен достъп на трети лица до кадровите досиета на персонала

Кадровото досие на лицето не се изнася извън сградата на общината. Никое длъжностно лице освен посочените в т. 4.3 няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на Община Троян, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт /съд, прокуратура, следствени органи/. Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Надлежен е начинът, при който съответния съдебен орган е изискал кадровото досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до кмета на общината. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в кадровото досие документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на общината. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи обработващият данните /операторът/.

Не се изисква съгласие 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 на неправомерни увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като

при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на общината.

Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанийето, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

При промени в структурата на общината, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от общината на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

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

За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган- предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание - 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.

4.5. Периодично архивиране

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия /оператора на лични данни, с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на магнитен носител, достъп до който има само обработващия /операторът на лични данни.

V. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР НА НАСЕЛЕНИЕТО

1. Функции на ЕСГРАОН

Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението ЕСГРАОН е национална система за гражданска регистрация на физическите лица в Република България и източник на лични данни за тях.

- създаване и поддържане на регистри за гражданското състояние и регистри на населението.
- Създаване и поддържане на автоматизирани информационни фондове въз основа на регистрите за населението;
- Еталонодържател за уникалния административен идентификатор на физическите лица / ЕГН /, описан в този закон.
- Създаване и поддържане на националния класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България
- Осигуряване на информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт

Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението функционира на национално, областно и общинско равнище.

1.1. Регистър на населението

Регистърът на населението в общината и кметствата се състои от :

- регистър на българските граждани
- регистър на чужденците - В него влизат чужденците които са:
 - получили разрешение за постоянно пребиваване
 - без гражданство, установили се трайно и преимуществено в Република България
 - получили статут на бежанец или, на които е предоставено убежище в Република България
- регистър на починалите лица
- архивен регистър

Регистрите на населението в общината се поддържат върху хартиен носител и компютърният им еквивалент в Локална база данни ЛБД "Население", които са част от ЕСГРАОН.

1.2. Регистри за гражданско състояние

- Регистър за раждане
- Регистър за граждански брак
- Регистър за смърт

Основни данни за гражданската регистрация на лицата са техните:

- име
- пол
- дата на раждане - ден, месец, година
- единен граждански номер, а за чужденците – и личен номер на чужденец

- гражданство
- място на раждане – област, община, населено място, а за родените извън територията на Република България – и държава
- акт за раждане – номер, дата и място на съставяне, на чужденците се вписва акт за раждане само ако са родени в Република България
- постоянен адрес – област, община, населено място, жилищен комплекс, улица, номер на сграда, номер на вход, номер на етаж, номер на апартамент, електронен адрес, ако има такъв
- семейно положение
- акт за сключен граждански брак – номер, дата, място на съставяне, дата и място на сключване на брака, ако не е сключен в Република България
- съпруг/а – ЕГН или дата на раждане, име, пол, постоянен адрес, гражданство, а за починалите - номер, дата и място на съставяне на акта за смърт
- съдебно решение за развод – номер, дата и място на постановяване
- деца – ЕГН или дата на раждане, име, постоянен адрес, гражданство, а за починалите – номер, дата и място на съставяне на акта за смърт
- майка – ЕГН или дата на раждане, име, постоянен адрес, гражданство, а за починалите – номер, дата и място на съставяне на акта за смърт
- баща – ЕГН или дата на раждане, име, постоянен адрес, гражданство, а за починалите – номер, дата и място на съставяне на акта за смърт
- братя/сестри – ЕГН или дата на раждане, име, име на другия родител – ако не е еднокръвен или едноутробен, пол, постоянен адрес, гражданство, а за починалите – номер, дата и място на съставяне на акта за смърт
- издаден документ за самоличност – вид, номер, дата на издаване
- правни ограничения / вид /
- изменение по всички точки от 1 до 18 включително, предходен постоянен адрес, особености, дата на съставяне на личния регистрационен картон, име и подпис на длъжностното лице
- починал – дата и място на смъртта, акт за смърт – номер, дата и място на съставяне

2. Форми на водене на регистъра

2.1. На хартиен носител:

- Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена.

На всички лица подлежащи на гражданска регистрация се съставя личен регистрационен картон /ЛРК/. Личния регистрационен картон се съхранява в населеното място, в което е постоянния адрес на лицето, в специални шкафове със заключване.

Местонахождение на картотечния шкаф - намира се в отделно помещение -картотека.
Носител / форма / за предоставяне на данните от физическите лица:

Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение -разпоредбите на Закона за гражданската регистрация на хартиен носител: писмени документи - молби и заявления, за изменение и допълнения в актовете по гражданско състояние подадени от лицето, както и от външни източници - общини, здравни заведения, МВР, Прокуратура, ТЗ ГРАО и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни "ОБЩИНА ТРОЯН" и длъжностното лице, назначено за обработването им – оператор на лични данни.

- **Достъп до лични данни:**

Такъв има само обработващият / операторът на лични данни. Възможността за предоставяне други му достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

2.2. На технически носител

- **Форма на организация и съхраняване на личните данни:**

Личните данни се въвеждат на твърд диск, на компютри, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само за обработващия лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти за обработката им, относно регистриране, съхраняване и подържане в актуално състояние на данните от гражданската регистрация; съхраняване и подържане хронология на променени данни в гражданската регистрация; точност, пълнота и взаимообвързаност на данните в гражданската регистрация. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

Местонахождение на компютъра - в помещението за работа на обработващия лични данни.

- **Достъп до личните данни и защита.**

Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само обработващия личните данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна само на него. При отсъствие на титуляра, служителя, който изпълнява неговите функции ползва собствената си парола за достъп до операционната система.

За защита на данните, съхранявани в информационните фондове по този закон от случайно или неразрешено унищожаване, както и при случайно загубване и неразрешен достъп, изменение или разпространение, се вземат специални осигурителни мерки в съответствие с ратифицираните от РБългария международни договори и задължителните предписания на Комисията за защита на личните данни.

2.3. Групи данни в регистъра на населението:

- Име;
- Псевдоним и/или имена в чужбина
- Пол
- Дата на раждане - ден, месец, година
- Единен граждански номер, а за чужденците - и личен номер на чужденеца;
- Гражданство
- Телефон
- Място на раждане - област, община, населено място, а за родените извън територията на Република България и държава;
- Акт за раждане - номер, дата и място на съставяне; на чужденците се вписва акт за раждане само ако са родени в Република България;
- Постоянен адрес - област, община, населено място, жилищен комплекс, улица, номер на сграда, номер на вход, номер на етаж, номер на апартамент; електронен адрес, ако има такъв;
- Семейно положение;
- Акт за сключен брак - номер, дата, място на съставяне; дата и място на сключване на брака, ако не е сключен в РБългария
- Съпруг/а - ЕГН, или дата на раждане, име, пол, постоянен адрес, гражданство, а за починалите - номер, дата и място на съставяне на акта за смърт;
- Съдебно решение за развод - номер, дата и място на постановяване;
- Деца - ЕГН или дата на раждане, име, пол, постоянен адрес, гражданство, а за починалите - номер, дата и място на съставяне на акта за смърт;
- Майка - ЕГН или дата на раждане, име, пол, постоянен адрес, гражданство, а за починалите - номер, дата и място на съставяне на акта за смърт;
- Баща - ЕГН или дата на раждане, име, пол, постоянен адрес, гражданство, а за починалите - номер, дата и място на съставяне на акта за смърт;
- Братя/сестри - ЕГН или дата на раждане, име, име на другия родител – ако не е еднокръвен или едноутробен, пол, постоянен адрес, гражданство, а за починалите - номер, дата и място на съставяне на акта за смърт;
- Издаден документ за самоличност - вид, номер, дата на издаване;
- Правни ограничения /вид/
- Изменение по всички предходни точки, предходен постоянен адрес, особености, дата на съставяне на личния регистрационен картон, име и подпис на длъжностното лице;
- Починал - дата и място на смъртта; акт за смърт - номер, дата и място на съставяне.

3. Задължения на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра

3.1. Набиране, обработване и съхраняване на лични данни

- Личните данни в регистъра на населението се набират: устно - от лицата, за които се отнасят данните, на хартиен носител - от МВР, МВнР, МП, МЗ, съд и прокуратура.
- Данните в личния регистрационен картон се вписват и поддържат въз основа на необходимите за това документи или въз основа на извлечение от записа на лицето в Национална база данни "Население".

При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такива на обработващия личните данни по негово искане, на основание нормативно задължение.

3.2. Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни

Данните от ЕСГРАОН и ЛРК се предоставят на българските и чуждестранните граждани, както и на лицата без гражданство, за които се отнасят, а така също и на трети лица, когато тези данни са от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на техни законни права и интереси.

3.2.1. Правомерен достъп на длъжностните лица до картотечния регистър на населението и ЛБД „Население”

Освен на обработващия лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите по ЕСГРАОН – главен специалист «ЕСГРАОН», младши експерт «Гражданско състояние», младши експерт «Поддръжка на компютърната техника и програмни продукти», главен специалист «ЖСБКС», Началник отдел «Услуги на гражданите», Секретаря на Общината.

3.2.2. Правомерен достъп на трети лица до регистрите на населението.

Държавни органи и институции съобразно законоустановените им правомощия. Български и чуждестранни юридически лица - въз основа на закон, акт на съдебната власт или разрешение на Комисията за защита на личните данни. Предоставянето на данни от ЕСГРАОН на чуждестранни официални представителства в Република България се извършва от Министерството на външните работи, съобразно ратифицираните от българската държава двустранни и многостранни международни договори, и с разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Методическото ръководство и контролът на дейностите, свързани с гражданското състояние, гражданската регистрация се осъществяват от Министерство на регионалното развитие и благоустройството, Министерство на правосъдието и Комисията за защита на личните данни.

Отказът за предоставяне на данни може да се обжалва по реда предвиден в Административно процесуалния кодекс.

За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание - 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.

4. Периодично архивиране

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от администратора при получаване на обратната информация от НБД „Население” с оглед запазването и в актуален вид.

VI. ОБРАБОТВАНЕ НА БАЗА ДАННИ В ОТДЕЛ „МЕСТНИ ПРИХОДИ”

1. Обхват на данните предоставени за обработка

Администраторът на лични данни предоставя за обработка следните данни:

- Данни за данъчно задължените лица: трите имена на физическото лице, ЕГН, данъчен адрес, адрес за кореспонденция.
- Данни за недвижими имоти, собственици /титуляри за вещно право на ползване, съгласно ПП "Данъчни декларации за имоти" и ПП "Данъчни оценки и декларации"
- Данни за притежавани превозни средства, плавателни и въздухоплавателни средства, съгласно ПП „Приходи от населението"
- Данни за имуществата по чл.33, ал.1 от ЗМДТ;
- Данни за задълженията и плащанията

2. Организация на данните

Предоставените за обработване данни по т. 1. са организирани по следния начин:

- Електронна база данни
- Регистри на хартиен носител
- Папки в картотека с одобрени от министъра на финансите данъчни декларации, формуляри и изискуемите от ЗМДТ документи.

3. Начин за предоставяне на данните на обработващия

Администраторът на лични данни предоставя на обработващия данните – базата данни, предоставени за обработка и софтуерните продукти, съгласно списък на програмни продукти, бази данни, класификатори, номенклатури и хардуер.

Администраторът на лични данни и обработващият данните поддържат обмен на информация. Предоставянето на данните се осъществява ежедневно в електронен вид, в текстове, като предоставените данни могат да бъдат архивирани. Начина за обмен на информация може да бъде електронна поща, телефонни линии, доставка на информацията на технически носител, в случай, че обмена не може да бъде осъществен поради технически причини.

4. Обработка на информацията

Обработката на данните се извършва от служителите на обработващия данните в съответствие с утвърдените процедури и правила за работа в ДА - процедури, инструкции и формуляри.

5. Достъп до информацията

Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на 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.

Обработващият данните се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизираните служители / монтиране на специализирани / еднопосочни брави /, заключване на помещенията.

Обработващият данните 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 програмната среда, пароли за отваряне на файловете /.

Обработващият данните се задължава да осигури подходяща защита на електронните данни чрез: поддържане на резервно копие, активиране на антивирусна защита.

6. Обработване на база данни на данъчно задължените лица относно подаването на данъчни декларации

6.1. Обхват на данните предоставени за обработка:

Администраторът на лични данни предоставя за обработка следните данни: Данни за данъчно задължените лица/трите имена, ЕГН е адреса/, които са подали данъчни декларации.

6.2. Организация на данните: Регистри на хартиен носител.

6.3. Начин за предоставяне на данните на обработващия: Администраторът на лични данни предоставя на обработващия данните формата на регистрите на подадените данъчни декларации .

6.4. Достъп до данни и информационна сигурност:

Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до обработваните от него данни, както и на данните съдържащи се в подадените данъчни декларации на трети лица. Достъп до тази информация имат само служителите, обработващи данъчните декларации. Обработващият данните изготвя и представя на администратора на лични данни списък на оторизираните да оперират с данните служители.

Служителите на обработващия данните подписват декларации да спазват правилата за опазване и съхраняване на сведенията съставляващи „служебна тайна”.

Обработващият данните се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизираните служители, обработващи данъчните декларации.

6.5. Периодично архивиране

Архивирането на личните данни на технически носител се извършва ежедневно с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същата операция се извършва и на диск.

VII. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ДИРЕКЦИЯ „ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И ИКОНОМИКА”

1. Обхват на данните, предоставени за обработка

Личните данни в регистрите на дирекция „Общинска собственост и икономика” – общински имоти се набират при сключване на разпоредителна сделка с общински имоти. Операторът на лични данни информира всички заинтересовани лица за необходимите документи, съобразно, които ще се извършва кандидатстването в съответната тръжна/конкурсна процедура.

Администраторът на лични данни обработва следните данни:

- Данни за лицето, участващо в търг/конкурс: трите имена на физическото лице, ЕГН, данъчен адрес, адрес за кореспонденция.
- Данни за задълженията и плащанията към Община Ловеч.
- Специфични данни за притежавани имоти, сертификати, специализации и прочие в зависимост от условията за сключване на сделката.

2. Организация на данните

Предоставените за обработване данни по т. 1. са организирани по следния начин:

- Документи на хартиен носител
- Регистри на хартиен носител

Данните се набират и съхраняват в папки - досиета, съгласно изискванията на Закона за общинската собственост и Наредба №5 за утвърждаване на образците на актовете за общинска собственост и на регистрите, предвидени в Закона за общинската собственост, и за определяне реда за съставянето, воденето и съхраняването им.

Всички горе изброени документи се съхраняват в специален картотечен шкаф със заключване, находящ се в помещението на служителите, обработващи личните данни.

3. Начин за предоставяне на данните на обработващия

Администраторът на лични данни предоставя на обработващия софтуерните продукти за обработка на всички данни по общинските имоти, съгласно списък на програмни продукти, бази данни, класификатори, номенклатури и хардуер.

Начина за обмен на информация, след първоначалната обработка на данните е предимно на хартиен носител и по изключение на електронна поща, телефонни линии, доставка на информацията на технически носител.

4. Обработка на информацията

Обработката на данните се извършва от служителите на обработващия данните в съответствие с утвърдените контролни процедури и вътрешни правила в Община Троян и съобразно изискванията на ЗОС и НРПУРОИ в Община Троян.

5. Достъп до информацията

Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи.

Достъп до тази информация имат само служителите, участващи в комисиите по провеждането на търгове/конкурси за разпореждане с общинско имущество.

Служителите, обработващи данните подписват декларации да спазват правилата за опазване и съхраняване на сведенията съставляващи „служебна тайна”.

Обработващият данните се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните.

Условията и редът за създаване, поддържане и ползване на информационните системи, както и за пряк достъп до данните в тях се определят с наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието

Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на :

- Писмена справка,
- Преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова,

- Предоставяне на копие от исканата информация.

При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора служител, разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия / оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на достъп, освен в случаите, когато няма техническа възможност или това би довело до неправомерно обработване на исканата информация. Сроктът за разглеждане на заявлението и произнасянето по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето с оглед възможни затруднения в дейността на администратора.

Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

6. Периодично архивиране

Архивирането на личните данни на хартиени носители се извършва ежедневно с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на настоящата инструкция :

§1. "Администратор на лични данни" е Община Троян /Удостоверение № 49190/ 25.07.2012 г. на Комисия за защита на личните данни /

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от общинска администрация и са утвърдени със заповед № 588/ 31.07.2012 г. на кмета на Община Троян.