



УТВЪРЖДАВАМ.....
/ИОРДАНКА ГОЧЕВА/
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ГР. КЪРДЖАЛИ

И Н С Т Р У К Ц И Я

(по чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни)

ОТНОСНО МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ
ДАННИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР. КЪРДЖАЛИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата Инstrukция по чл. 23, ал. 4 от ЗЗЛД, за обработка на личните данни, наричана по нататък за краткост "Инstrukцията", урежда организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите и на служители на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и условията и реда за водене на регистри съгласно ЗЗЛД.

(2) Обработване на личните 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.

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

Чл. 2. (1) Инstrukцията се приема с цел да регламентира:

1. Процедурите и механизмите за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

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

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, като и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. Видовете регистри, които се водят в ОД „Земеделие“ гр. Кърджали, и тяхното описание

(2) Инstrukцията се утвърждава, изменя и допълва от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали.

Чл. 3. (1) ОД „Земеделие“ е административна структура, която в дейността си обработва лични данни на служителите и физически лица, ползващи административните услуги на администрацията, и която е регистрирана със заявление като администратор на лични данни (АЛД) по смисъла на чл.3, ал.2 от ЗЗЛД.

(2) Всички действия спрямо постъпили в ОД „Земеделие“ документи и заявления в електронен вид или на хартия, се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно ЗЗЛД и останалите съотносими нормативни актове, както и настоящата инstrukция, във връзка с организацията и дейността по регистрирането, обработването, издаването и съхраняването в ОД „Земеделие“ на документи, съдържащи лични данни.

Чл. 4 (1) 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.

(2) Принципите за защитата на лични данни са:

- Принцип на ограниченото събиране - Събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;
- Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение - Личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събрани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона.

- Принцип на прецизността - личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;
- Принцип на сигурността и опазването - личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията;
- Принцип на прозрачността - Органите на държавно управление трябва да осигуряват информация за политиките и практиките, свързани с управлението на личните данни.

Чл. 5. Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

РАЗДЕЛ II. ВИДОВЕ РЕГИСТРИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ГР. КЪРДЖАЛИ И ФОРМИ НА ВОДЕНЕТО ИМ

Чл.6. (1) В Областна дирекция „Земеделие” гр. Кърджали се водят и съхраняват официални регистри и бази данни.

(2) В Областна дирекция „Земеделие” гр. Кърджали се поддържат и съхраняват регистри и бази данни за вътрешноведомствени цели.

(3) Регистрите и базите данни по чл. 6 се водят и поддържат на хартиен, респ. – електронен носител, от съответните длъжностни лица по чл. 7, ал. 2.

III. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители (обработващи). Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(2) Задълженията на обработващите лични данни се определят с настоящата Инструкция.

(2) Обработващите лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

(3) При обработване на лични данни от служители на Областна дирекция „Земеделие” гр. Кърджали, определения от администратора служител, подписва декларация за неразпространение на лични данни. (Приложение №1).

(4) При обработване на личните данни на работници и/или служители на Областна дирекция „Земеделие ” гр. Кърджали, физическото лице подписва декларация за съгласие (Приложение 3).

Чл. 8. Лицата, обработващи и/или съхраняващи, съобразно компетентността им лични данни, са служители на:

(1) Дирекция „Административно - правно финансово счетоводна дейност и човешки ресурси;

(2) Главна дирекция „Аграрно развитие”

(3) Посочените в чл. 8, ал. 2 служители съхраняват лични данни на лица страни по договори на Областната дирекция, протоколи от извършени проверки и др.

Чл. 9. (1) За обработване на личните данни, Главна дирекция „Аграрно развитие” и нейните териториални звена, създават и поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител.

(2) Служителите, водещи регистъра "Човешки ресурси" се определят със заповед на директора на съответната дирекция.

Чл. 10. (1) Регистрите включват набиране и съхраняване на лични данни, форми за водене на регистъра, групи данни в регистрите.

(2) В регистъра „Човешки ресурси“ се набират и съхраняват лични данни на служителите и изпълнителите по граждански договори в Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали по време на дейността им по изпълнение на тези договори с оглед:

1. индивидуализиране на трудовите, служебните и гражданските правоотношения;

2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството и др.

3. използване на събраните данни за лицата за служебни цели:

А) За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите, служебните и гражданските правоотношения - за изготвяне на документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване или прекратяване на съответното правоотношение, документи, удостоверяващи трудов или служебен стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

Б) За установяване на контакт с лицето по телефон или GSM, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови, служебни или граждански договори;

В) За водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и служебни правоотношения, и по граждански договори.

(3) Форми на водене на регистъра и нива на защита:

1. На хартиен носител - при ниско ниво на защита

1.1. Формата на организация и съхраняване на лични данни е писмена (документална), лични трудови или служебни досиета за всеки служител или наето по граждански договор лице се съхраняват в папки. Личните трудови или служебни досиета се подреждат в картотечни шкафове със заключване.

1.2. Личното трудово или служебно досие представлява съвкупност от писмени документи, които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител. Информацията, която то съдържа е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното писмено съгласие на работника или служителя. Личното трудово или служебно досие трябва да съдържа всички документи по създаването, изменението, развитието и прекратяването на трудовото или служебно правоотношение, длъжностната характеристика, както и декларациите по чл. 29 от Закона за държавния служител.

В личното трудово или служебно досие на служителите и работниците се прилагат следните документи:

1.2.1. Оригиналната молба на лицето за постъпване на работа с всички приложени към нея документи;

1.2.2. Копия от протоколи от проведени подбори по документи, конкурси и др. подобни, които обуславят възникването, изменението и прекратяването на трудовото или служебното правоотношение със служителя;

1.2.3. Копия на всички документи, изискващи се при първоначалното сключване на трудовия договор и за последващите промени по трудовия договор;

1.2.4. Оригинали на основни /и ако има такива - на допълнителните/ трудови договори или заповедите за назначаване, подписани от двете страни;

1.2.5. Оригинали на всички подписани и от двете страни допълнителни споразумения към трудовия договор или заповеди за преназначаване;

1.2.6. Оригинали на всички молби на лицето за промени в условията на трудовия договор или заповедите за назначаване и направените по тях резолюции и издадените от работодателя/органа по назначаване разпореждания;

1.2.7. Оригинали на всички едностранни разпореждания на работодателя/органа по назначаване във връзка с промени в условията по трудовия договор или заповедта за назначаване;

1.2.8. Оригинали на молбите и на заповедите по отношение на ползването на всички видове отпуски;

1.2.9. Копия на издадените и представени на работодателя, болнични листове;

1.2.10. Копия от протоколи на измервания на условията на труд, отнасящи се за съответната длъжност или работно място;

1.2.11. Служебна бележка за проведен първоначален инструктаж по безопасност при работа;

1.2.12. Копия на всички заповеди на работодателя/органа по назначаване за наказания, награди, поощрения и други подобни;

1.2.13. Длъжностна характеристика, която включва основните права и задължения на лицето за изпълнение на конкретната длъжност, както и минималните изисквания на закона и на работодателя/органа по назначаването по отношение на образованието /вид, степен, специалност/ и професионална квалификация /професия, специалност, общ и специален трудов стаж, възраст, езици и др./. В досието трябва да се съхраняват копия от първоначалната длъжностна характеристика и от всички настъпили в нея промени;

1.2.14. Документи, удостоверяващи придобити умения, завършени курсове и други, свързани с професионалното развитие на служителите;

1.2.15. Декларациите по чл. 29 от Закона за държавния служител.

1.2.16. Други документи, свързани с трудовото или служебно правоотношение - протоколи, разпечатки от контролни системи за присъствие на работното място и др.

1.2.17. Заповед за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, подписана и от двете страни, а когато тя е предшествана от писмено предизвестие - и един екземпляр от него.

Чл. 11. (1) Картотечните шкафове, в които се съхраняват личните досиета се поставят в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия/оператора на лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности при обективна невъзможност да се осигури самостоятелно помещение.

(2) Служителите, работещи с личните досиета заключват същите в картотечния шкаф след приключване на работа с тях, и/или напускане на помещението като в този случай заключват и самото помещение. Последното е оборудвано със самостоятелна сигнално-охранителна техника.

(3) Съхранението на служебните книжка се осъществява в отделен шкаф, в същото помещение.

(4) Етажът на който е разположено помещението по ал. 2 е допълнително защитен със средства на сигнално охранителна дейност.

Чл. 12. (1) Предоставянето на лични данни от физическите лица се извършва в изпълнение на нормативно разпореждане - разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове за прилагането им, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за висшето образование, Закона за задълженията и договорите, Закона за обществените поръчки и други и/или вътрешно нормативни актове на дирекцията чрез:

1. устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа, при посещение на външни лица в сградата на дирекцията),

2. на хартиен носител /писмени документи/ - молба, заявления за постъпване на работа по трудово/служебно правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания), сключване на различни видове договори, съставяне на протоколи при извършване на проверки.

(2) Личните данни от лицата се подават до администратора на лични данни чрез длъжностното лице, назначено за обработването им, посочени в чл. 8, на настоящите правила, както и определените с конкретна заповед служители, когато е необходимо.

Чл. 13. Достъп до личните данни има само обработващият лични данни и/или действащото под негово пряко или на администратора ръководство лице, което обработва данни или има достъп до тях. Възможността за предоставяне достъп до личните данни на други лица, при обработката им е ограничена и задължително регламентирана по - долу в чл.19 от настоящата Инstrukция - „Задължения на обработващия лични данни и на лицето, действащо под негово или на администратора ръководство“.

Чл. 14. (1) При средно ниво на защита, форма на организация и съхраняване на лични данни е въвеждането им на твърд диск, на отделни компютри, които са свързани с локална мрежа, но със защитен достъп на лични данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни.

(2) На служителите, които се занимават с управление на човешките ресурси и водят регистъра „Човешки ресурси“ се дават персонални пароли за достъп до информационните масиви с лични данни, определени от системния администратор.

(3) Служителите от Дирекция „АПФСДЧР“ ползват информационните масиви за работна заплата и възнаграждение на служители и контрагенти, като обработват лични данни на служители от администрацията и на външни лица, страни по различни видове договори, използвайки персонални компютри, свързани с локална мрежа, снабдени с персонални пароли, определени им от системния администратор.

(4) При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на същите относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

Чл. 15. (1) Компютрите се поставят в изолирани помещения за самостоятелна работа на операторите на лични данни по горепосочените регистри, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютрите могат да бъдат поставени в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.

(2) Местоположението на обектите, в които се обработват лични данни в ОД „Земеделие“ гр. Кърджали е съобразено и защитено от системата на изградените инсталации на СОД.

(3) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез персонална парола известна само на съответния служител, а в негово отсъствие - на прекия му ръководител или друг служител, изрично определен със заповед на председателя и/или директора на съответната териториална дирекция.

(4) Предаването на лични данни по електронен път се извършва единствено чрез подписването им с универсален електронен подпис, положен от упълномощено за това лице.

(5) При възникнал инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността на данните) системният администратор докладва на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ за това и предлага нови мерки за защита на сигурността на информацията.

Чл. 16. (1) Защитата на електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети или дискове, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

(2) Архивирането на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 30 дни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

(3) Архивните копия се създават от съответните служители, натоварени да обработват лични данни в компютърен файл, съхранявани на подходящи магнитни носители, чрез които може да се осъществи възстановяването. Достъп до тях има само обработващият/операторът/ на лични данни. Архивните копия и процедурите за възстановяване на данни се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните.

(4) При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят констатира това нарушение докладва писмено за този инцидент до Директора на ОД „Земеделие“ с копие до прекия си ръководител.

(5) Процедурата по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 17. (1) Групите данни в регистрите отразяват физическата идентичност на лицата, семейното им положение, степента на образование, трудовата дейност, медицински данни и други данни относно гражданско-правния статус на лицата:

(2) Физическата идентичност на лицата включва: имена и паспортни данни - ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за контакт и др.

(3) Семейна идентичност на лицата включва: семейно положение - наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години. Данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удържки от трудовото възнаграждение на дадено лице на основание присъдена издръжка, като критерий при подбор на служителите и др.

(4) Образование :

1. вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

2. допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени с щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(5) Трудова дейност (трудов и служебен стаж) - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(6) Медицински данни включват: здравен статус, психологическо и/или умствено развитие като данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови или служебни правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност.

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

Чл. 18. (1) Определените от администратора лица, обработващи лични данни имат оторизиран достъп само до регистрите, необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

Чл. 19. Задълженията на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра при набиране, обработване и съхраняване на лични данни са следните:

1. Личните данни в регистър "Човешки ресурси" се набират при постъпване/ възлагане на работа по трудово, служебно или гражданско правоотношение на дадено лице чрез устно интервю и/или на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

2. Личните данни се предоставят на представляващия администратора на лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител с оглед преценка за годността на постъпващия/изпълнителя да заеме съответната длъжност или за извършване на определената работа, като в случай, че намери за необходимо, представляващият съгласува решението си с други длъжностни лица, определени със заповед на директора.

3. След одобрение на молбата за постъпване/възлагане на работа на лицето, като основен хартиен носител на лични данни, същата заедно с приложените към нея документи, се предава на обработващия/оператора на лични данни за оформяне възникването на валидно трудово, служебно или гражданско правоотношение чрез изготвяне на трудов договор, заповед за назначаване или граждански договор на технически и хартиен носител.

4. Изготвените документи на технически носител остават в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият/операторът на лични данни.

5. Хартиеният носител се подрежда в кадрово досие на постъпващото лице заедно с останалите му документи и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидизирането му чрез подписи на съответни длъжностни лица.

6. След подписването на трудовия договор или заповедта за назначаване, същите заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в кадрово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, а вторият екземпляр от трудовия договор или заповедта за назначаване - се връчва на постъпващия. По същия начин се постъпва и при сключване на граждански договор. Третият екземпляр се предава за извеждане и съхранение в деловодството.

7. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат и служителят обработващ информационни масиви от данни относно работна заплата и възнаграждението на служители и контрагенти и при обработване личните данни на лицата относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на служителите, наети по трудови и граждански правоотношения в администрацията по банков път.

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

Чл. 20. Контрол върху обработването на личните данни осъществява съответният директор на дирекция.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 21. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/звената в дирекцията след обосновано искане, чрез докладна записка от ръководителя на съответната дирекция и разрешение от директора за същото.

Чл. 22. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не е необходимо съгласие на лицето в случаите, когато е задължен субект по закон.

Чл. 23. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали.

1. Заетите по трудови, служебни и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до обработващия/ оператора на лични данни, в това число и по електронен път лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявление е безплатно.

2. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

А) устна справка;

Б) писмена справка;

В) преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;

Г) предоставяне на копие от исканата информация.

(2) Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващият/операторът на лични данни, а в негово отсъствие и когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има определеният със заповед служител, на когото е известна паролата за достъп до файловете.

Чл. 24. Правомерен достъп до личните досиета на служителите имат освен оператора на лични данни и длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата. – Главния директор на главна дирекция „Аграрно развитие“, Директора на дирекция „АПФСДЧР“, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка документите, свързани с възнагражденията на

персонала. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 25. (1) Личното досие на служителя не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до личните досиета на служителите на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи) или при проверка от страна на Инспектората на МЗХГ. Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) Надлежен е начинът, при който съответният съдебен орган е изискал личното досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до Директора на ОД „Земеделие“. 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 дирекцията. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи операторът. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, операторът на лични данни е длъжен да информира служителя, но не и да пречатства работата на органите на съдебна власт.

(3) Не се изисква съгласие на служителя, 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 непозволени действия и увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на дирекцията.

(4) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, които ще извършват ревизията, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до личните досиета на персонала.

(5) При промени в статута на дирекцията, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни към 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.

(6) 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.

(7) 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 правомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 26. (1) 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, 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.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

(3) Достъпът до данни, представляващи класифицирана информация се осъществява по реда за достъп по Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 27. (1) Заявление за достъп до личните данни се подава с писмено заявление, лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно (Приложение 2).

(2) Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

Чл. 28. (1) Администраторът се произнася по заявлението в 14 дневен срок от постъпването му като предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

(2) При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия/оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора съответно на 30 дни, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

Чл. 29. (1) Администраторът писмено уведомява заявителя за решението си 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 на достъп може да се обжалва от съответното лице пред посочения в писмото орган и срок.

(2) Липсата на уведомление по ал. 1 се смята за отказ.

Чл. 30. Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл. 31. (1) Физическото лице има право да възрази пред Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това.

(2) Когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани.

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 3 от Инструкцията

ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....ЕГН.....,
(Име, презиме, фамилия и ЕГН)

Длъжност:.....

.....

I. ПОЕМЕМ ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА НЕРАЗГЛАСЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ, до които съм получил достъп при и по повод изпълнение на задълженията ми в Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали и в качеството ми на служител обработващ лични данни.

II. ЗАПОЗНАТ(А) съм с начините за предоставяне на лични данни на трети лица по реда на чл.5, ал.2, т.4, буква „б“ от Закона за защита на личните данни.

/дата/

Декларатор:.....
/подпис/

ДО
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР.
КЪРДЖАЛИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА

ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

от

(Име, презиме и фамилия)

ЕГН, л.к.№..... издадена на от, адрес

..... телефон :

МОЛЯ, на основание чл.26 и чл.29 от Закона за защита на лични данни, да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани в Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информация;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на технически носител;
- по електронен път.

Дата:

Подпис:..

ДЕКЛАРАЦИЯ

От..... ЕГН,
(Име, презиме, фамилия и ЕГН)

Длъжност:.....

I. ДАВАМ СЪГЛАСИЕ предоставените от мен лични данни в отдел "Човешки ресурси" да бъдат съхранявани, обработвани и предоставяни, с цел изпълнение на нормативни задължения на Областна дирекция „Земеделие” гр. Кърджали

II. УВЕДОМЕН/А СЪМ, че на основание чл.18, т.1 и чл.21, ал.2 от Закона за защита на личните данни, регистраторите на лични данни в Областна дирекция „Земеделие”:

1. Обработват и съхраняват предоставените от мен личните данни, във връзка с възложената ми работа по трудово/служебно правоотношение необходими за възникването, изменението, прекратяването на правоотношението и за реализирането на законоустановените ми права, които произтичат от него (служебно развитие, обучение, трудово възнаграждение);

2. Ще предоставят мои лични данни между регистраторите на лични данни в дирекцията, определени със заповед на Директора, във връзка с изпълнение на възложените им функции със закон и при спазване на законоустановените процедури;

3. Ще предоставят мои лични данни на други държавни органи, администратори на лични данни, във връзка с осигуряване личните ми интереси и изпълнение на законоустановените функции на тези органи по Кодекса за обществено осигуряване, Закона за здравното осигуряване, Закона за облагане доходите на физическите лица, Закона за държавния служител и в други законоустановени случаи;

4. При искане/разпореждане от страна на органите на досъдебното производство, разследващите органи, съдебните органи и тези на полицията, ще предоставят мои лични данни, при спазване на реда и условията за това, съгласно законодателството на Република България;

5. Предоставените от мен лични данни, свързани със здравния ми статус ще бъдат предоставени, във връзка с осъществяването на медицинска помощ и / или здравни услуги от Служба по трудова медицина;

6. При преминаването на държавна служба в друга администрация, служебното ми досие ще бъде изпратено за съхранение при администрацията на новоназначението.

/дата/

Декларатор:.....
/ подпис/