

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“ – гр.Пазарджик

Утвърдил:…………………………….

/Стоян Траянов – Директор/

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ТЯХНОТО СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ В**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ ,,ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР.ПАЗАРДЖИК.**

/Утвърдена със Заповед №РД-06-105/08.05.2018г. на Директора на ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик/

**Чл.1.** Настоящата Инструкция урежда организацията и вътрешния ред на Областна Дирекция ,,Земеделие“ гр.Пазарджик и териториалните и структури, наричани по-нататък за краткост ОДЗ, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

**Чл.2.** Инструкцията е изготвена в съответствие с разпоредбите на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни / Общия регламент за защита на личните данни/, Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и цели защита на интересите на клиентите - физически лица и физическите лица, представялващи юридическите, както и на служителите на ОДЗ от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

**Чл.3.** За целите на настоящата Инструкция понятията по-долу имат следното значение:

1. **„Лични данни”** са всяка информация, отнасяща се до клиентите (физически лица и физическите лица, представляващи юридическите) на ОДЗ, както и тази, свързана с нейните служители, които са идентифицирани или чрез която същите могат да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. **„Обработване на лични данни”** е всяко действие или съвкупност от действия, които ОДЗ извършва по отношение на личните данни с автоматични или неавтоматични средства (събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване и др.).

3. **,,Обработващ лични данни"** е физическо или юридическо лице, държавен орган или орган на местно самоуправление, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

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

5. **„Специфични признаци”**са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

6. **„Съгласие на физическо лице”**е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

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

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

(3) ОДЗ спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

**Чл.5.** (1) Клиентът - притежател на личните данни - изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

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

**Чл.6.** Като администратор на лични данни ОДЗ поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

**Чл.7.** Обработването на личните данни се извършва, когато:

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

2**.**Физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие

3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

**Чл.8.**Всички служители на ОДЗ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни с клиенти на ОДЗ, в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

**Чл.9.**ОДЗ поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

**Чл.10.** Индивидуалните данни могат да се публикуват само ако субектът, за който се отнасят, е дал съгласие за това. Съгласието се дава в писмена форма и от него трябва да е ясно за кои данни се отнася. Лицето, за което се отнасят данните, може по всяко време да оттегли съгласието си писмено, като оттеглянето на съгласието не засяга извършените преди това действия.

**Чл.11.** За защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени

**ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА** **И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 12.** (1) Лице по защита на личните данни в ОДЗ е определено със Заповед на Директора на ОДЗ.

1. Лицето по защита на личните данни е определено на основание чл.37 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни / Общия регламент за защита на личните данни/

(2) Лицето по защита на информация има следните правомощия:

1. Осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;

3. Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

4. Поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

5. Контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;

6. Специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

7. Следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда.

8. Определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

9. Определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;

10. Определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др. ;

11. Провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

(3) Лицето по защита на информация има следните задължения:

1. Да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. Да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. Да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

4. Да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

**Чл.13.**  Право на достъп до данните в регистрите поддържани от ОДЗ имат:

1. Обработващите и операторите на лични данни;

2. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра;

3. Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;

**Чл.14**  (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите на ОДЗ носят отговорност по действащото законодателство за защита на личните данни на територията на Република България.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител на ОДЗ 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.

**ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ**

**Чл.15** (1) ОДЗ предприема следните мерки за защита на личните данни – технически и организационни:

(2) Програмно-технически – надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид чрез пароли за достъп и определени потребителски права за работа с данните; поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни; поддържане на операционните системи в актуално състояние; поддържане на антивирусни програми в актуално състояние; ползване на електронен подпис.

(3) Физически – система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях: личните данни се съхраняват в специализирани помещения или в зони с ограничен достъп, достъпни само чрез идентификация с електронни служебни карти.

(4) Организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на Директора на ОДЗ.

(5) Нормативни, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

**Чл.16.** (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните, освен в случаите, свързани с опазване на обществения ред и сигурността.

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

(3) 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 непозволени увреждания.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30 - дневен срок от подаване на искането.

**Чл.17.** (1) Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до лични данни.

(3) Съдебен орган може да изиска лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до Директора на ОДЗ. В подобни случаи, на органите на съдебната власт, се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на ОДЗ. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

**СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.18**. Лични данни на физическите и юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете приети с Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение на ОДЗ.

**Чл.19.** След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически, за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящата инструкция се издава на основание РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни / Общия регламент за защита на личните данни/ , Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

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

**§3.** За неуредените в тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

**§4.** Контролът по прилагането и спазването на тази инструкция се осъществява от длъжностното лице по защита на личните данни в ОДЗ.

**§5.** Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със заповед на Директора на ОДЗ.

изготвил:………………………………… съгласувал…………………….

/К.Костадинов - гл. Юрисконсулт Д „АПФСДЧР ”/ / И.Василева – директор Д,,АПСФСДЧР“/

4400 гр. Пазарджик, ул. „Екзарх Йосиф“ № 3, ет. 4

тел: 034/44 31 83, факс 034/ 44 35 81 и 44 86 20

E-mail: ; http:// www.mzh.government.bg/ ODZ-Pazardzhik