**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ ”ЗЕМЕДЕЛИЕ” - ПЛОВДИВ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив с ЕИК 175818051 и адрес: гр. Пловдив, бул. „Марица“ № 122, ет. 3 има качеството на „администратор на лични данни“ по отношение на личните данни, обработването, на които е необходимо за изпълнение на функциите й съгласно Регламент №2016 /679 на Европейския парламент и на съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяната на Директива 95/46ЕО (Общ регламент относно защита на личните данни) и Закон за защита на личните данни.

**(2)** В качеството си на публичен орган ОД ”Земеделие” - Пловдив определя лице по защита на личните данни.

**II.ПРЕДМЕТ**

**Чл. 2. (1)** Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни (наричани за краткост „Правилата”) определят реда, по който Областна дирекция ”Земеделие” - Пловдив, събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни на физическите лица за целите на своята дейност.

**(2)** В зависимост от конкретната ситуация, ОД ”Земеделие” - Пловдив може да обработва личните данни в качеството си на администратор или обработващ тези данни.

**Чл. 3. (1)** Настоящите Правила уреждат:

**т.1.** Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни.

**т.2.** Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността.

**т.3.** Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;

**т.4.** Лицата, които обработват лични данни и техните задължения.

**т.5.** Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина.

**т.6.** Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение.

**т.7.** Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

**III. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 4. (1)** Целите на обработването на лични данни са:

**т.1.** Управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане

на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и

задължения на ОД ”Земеделие” - Пловдив в качеството й на работодател.

**т.2.** Администриране на отношенията с потребители на ОД ”Земеделие” - Пловдив за предоставяне на услуги.

**т.3.** Сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на

ОД ”Земеделие” - Пловдив.

**т.4.** Дейности във връзка с подаваните от гражданите заявления, молби, жалби, предложения, сигнали и други, които ОД ”Земеделие” - Пловдив е оправомощена да извършва в рамките на своите компетентности.

**Чл. 5. (1)** Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин при спазване на следните принципи:

**т.1.** Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни чрез интернет страницата на Областна дирекция “Земеделие” - Пловдив или по друг подходящ начин - чрез подписване на декларация за поверителност.

**т.2.** Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. По- нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

**(2)** Личните данни съответстват на целите, за които се събират.

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

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

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

**Чл. 6. (1)** За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне

едно от следните условия:

**т.1.** Обработването е необходимо за изпълнението на услуга, сключване на договор или други, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди изпълнението на услугата или подписването на договора.

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

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

**т.4.** Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес или при

упражняване на официални правомощия, които са предоставени на администратора.

**т.5.** Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора.

**т.6.** Субектът на данните е дал своето съгласие.

**IV. ДЕФИНИЦИИ**

**Чл.7.** За целите на настоящите правила, използваните понятия имат следното

значение:

**т.1.** „Администратор“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

**т.2.** „Анонимизиране“ е процес, в резултат на който, се създава информация, която не е свързана с идентифицирано или подлежащо на идентифициране физическо лице по такъв начин, че субектът на данните да не може или вече не може да бъде идентифициран.

**т.3.** „Лични данни“ са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано /„субект на данни“/;

**т.4.** „Нарушение на сигурността на лични данни“ е 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.

**т.5.** „Носител на лични данни” е физически обект, на който могат да се запишат данни или могат да се възстановят от същия.

**т.6.** „Обработване на лични данни“ е 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;

**т.7.** „Обработващ лични данни“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора и е лице, различно от администратора;

**т.8.** „Оторизирано лице“ е лице, което по силата на естеството на преките си служебни задължения и/или изричното оторизиране, има право за достъп до определена категория лични данни;

**т.9.** „Получател“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на държава членка, не се считат за „получатели“. Обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването.

**т.10.** „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.

**т.11.** „Псевдонимизация“ е обработване на лични данни по такъв начин, че личните данни не могат повече да бъдат свързвани с конкретен субект на данни, без да се използва допълнителна информация, при условие че тя се съхранява отделно и е предмет на технически и организационни мерки с цел да се гарантира, че личните данни не са свързани с идентифицирано физическо лице или с физическо лице, което може да бъде идентифицирано.

**т.12.** „Регистър на лични данни“ е всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;

**т.13.** „Регламент“ – Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО /Общ регламент относно защитата на данните/

**т.14.** „Субект на данните“ е идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано;

**т.15.** „Съгласие на физическото лице /субекта на данните/“ представлява ясен утвърдителен акт, с който се изразява свободно дадено, конкретно, информирано и недвусмислено заявление за съгласие от страна на субекта на данни за обработване на свързани с него лични данни. Например чрез писмена декларация, включително по електронен път, или устна декларация..

**т.16.** „Трето лице /страна/“ физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни.

**т.17.** „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.

**т.18.** „Чувствителни лични данни“ – лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

**V. СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.8.** ОД ”Земеделие” – Пловдив е администратор и обработващ лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 и т. 8 от Регламент (ЕС) 2016/679 и като такъв спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

**Чл. 9. (1)** За осъществяване на дейността си ОД ”Земеделие” - Пловдив събира и обработва „обикновени", „ЕГН” и „чувствителни” лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от ОД ”Земеделие” Пловдив, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

**т.1** служители и изпълнители по граждански договори.

**т.2.** кандидати за работа.

**т.3.** потребители на услуги.

**т.4.** доставчици на услуги.

**т.5.** граждани.

**(2)** Относно лицата, наети по служебни, трудови или граждански правоотношения в

ОД “Земеделие” - Пловдив и на кандидатите за работа, се събират следните лични данни:

**т.1.** Идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни.

**т.2.** Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов

опит, професионална и лична квалификация и умения.

**т.3.** Здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински заключения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация; медицинско удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично здраве, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт.

**т.4.** Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на Областна дирекция “Земеделие” - Пловдив като работодател (например удостоверение за банкова сметка за изплащане на възнаграждения и др.).

**(З)** Относно физически лица, потребители на услугите на ОД ”Земеделие” - Пловдив, се събират лични данни, които са необходими за изпълнението на законовите задължения на ОД ”Земеделие” - Пловдив, като доставчик на услуги, както следва:

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

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

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

**(5)** Относно гражданите, във връзка с подадени заявления, молби, жалби, предложения,

сигнали и други ОД „Земеделие“ - Пловдив събира:

**т.1.** три имена, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефонен номер, имейл адрес,

**т.2.** данни по лична карта или паспортни данни и др. данни, необходими за осъществяване функциите на администрация, съгласно закона.

**(6)** ОД ”Земеделие” - Пловдив обработва чувствителни данни, само доколкото това е

необходимо за изпълнение на специфичните й права и задължения в областта на

трудовото и осигурително законодателство.

**VI. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 10. (1)** По смисъла на настоящите Вътрешни правила, както и съгласно чл. 4, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679 „обработване” означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

**(2)** Обработване на личните данни в ОД „Земеделие” — Пловдив се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения, законови задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

**Чл. 11. (1)** Личните данни, отнасящи се до лицата, наети по служебни и трудови правоотношения, и на изпълнителите по граждански договори в ОД „Земеделие” — Пловдив, както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал.

**(2)** Спазвайки изискванията за прозрачност в чл. 13 и чл. 14 от Общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679) ОД „Земеделие” — Пловдив предоставя за запознаване на служителите, кандидатите за работа и изпълнителите по граждански договори декларация за съгласие **(Приложение №1).**

**(3)** Срокът за съхранение на лични данни на участници в процедури по набиране и подбор на персонала е не по-дълъг от 6 месеца, освен ако кандидатът е дал своето съгласие за съхранение за по-дълъг срок. След изтичането на този срок ОД „Земеделие” — Пловдив изтрива или унищожава съхраняваните документи с лични данни, освен ако специален закон предвижда друго.

**(4)** Когато в процедура по набиране и подбор на персонала ОД „Земеделие” — Пловдив е изискал да се представят оригинали или нотариално заверени копия на документи, които удостоверяват физическа и психическа годност на кандидата, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност, той връща тези документи на субекта на данни, който не е одобрен за назначаване, в 6-месечен срок от окончателното приключване на процедурата, освен ако специален закон предвижда друго.

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

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

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

**(8)** Досиетата на служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на ОД „Земеделие” — Пловдив.

**Чл. 12. (1)** ОД „Земеделие” — Пловдив приема правила и процедури при:

**т.1.** използване на система за докладване на нарушения;

**т.2.** въвеждане на системи за контрол на достъпа, работното време и трудовата дисциплина.

**(2)** Правилата и процедурите съдържат информация относно обхвата, задълженията и методите за прилагането им на практика и с тях не може да се ограничават правата на субектите на данните по Регламент (ЕС) 2016/679.

***(3)*** Служителите се уведомяват за правилата и процедурите по ал. 1.

**Чл. 13. (1)** Личните данни, отнасящи се до потребители на услуги, се събират при подаване на заявление до ОД „Земеделие”—Пловдив за предоставяне на административна/техническа/, друга услуга или при подадена молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на друг документ от страна на гражданите. Обработването на лични данни е съгласно утвърдените Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ОД „Земеделие” — Пловдив.

**(2)** Всяко лице, субект на данни, към подаденото заявление/декларация за предоставяне на административна/техническа/друга услуга и към молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на други документи от страна на ОД „Земеделие” — Пловдив, прилага подписана „Декларация за поверителност за събиране, съхраняване и обработване на лични данни в ОД „Земеделие” — Пловдив (**Приложение №2**).

**(3)** Във връзка с изпълнение на задължението за информирано съгласие по смисъла на

член 7 от Регламент 2016/679 субектите на лични данни имат право да подпишат декларация за съгласие **(Приложение №1)**.

**(4)** Обработването на данни на субект на данни - лице, ненавършило 14 години, въз основа на съгласие по смисъла на чл. 4, т. 11 от Регламент (ЕС) 2016/679, е законосъобразно само ако съгласието е дадено от упражняващия родителски права родител или от настойника на субекта на данните.

**(5)** ОД „Земеделие” — Пловдив може да обработва лични данни на починали лица само при наличие на правно основание за това. В тези случаи се предприемат подходящи мерки за недопускане на неблагоприятно засягане на правата и свободите на други лица или на обществен интерес.

**(6)** ОД „Земеделие” — Пловдив осигурява при поискване достъп до лични данни на починало лице, включително предоставя копие от тях, на наследниците му или на други лица с правен интерес, в срок от един месец от искането и при следните условия:

1. Когато исканията на субект на данни са явно неоснователни или прекомерни, по-специално поради своята повторяемост, ОД „Земеделие” — Пловдив може

**а)** да откаже да предприеме действия по искането, като администраторът носи тежестта на доказване на явно неоснователния или прекомерен характер на искането.

2. Когато ОД „Земеделие”—Пловдив има основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане по право на достъп, коригиране и възражение, може да бъде поискано предоставянето на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността на субекта на данните, освен ако друго не е предвидено в закон.

**(7)** Субектите на данни могат да оттеглят даденото в определените случаи съгласие за

обработване по всяко време чрез подаване на Декларация за оттегляне на съгласие за

събиране, съхраняване и обработване на лични данни от ОД „Земеделие” — Пловдив, **(Приложение №3).**

**(8)** Оттеглянето се уважава своевременно, ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването. С оттеглянето на съгласието се прекратява обработването.Оттеглянето на даденото съгласие не засяга законосъобразността на обработването, основано на даденото съгласие преди неговото оттегляне.

**Чл. 14. (1)** Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.

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

**Чл. 15. (1)** Личните данни, отнасящи се до кандидатите за участие в публичен търг/публично оповестен конкурс или открит конкурс за управление или разпореждане

с имоти, се събират, обработват и съхраняват съгласно настоящите вътрешни правила

**(2)** В случаите, определени в закон, при които е необходимо публикуването на договори на официалния сайт на ОД „Земеделие” — Пловдив, администраторът предприема всички необходими действия по заличаването на личните данни.

**чл. 16.** на ОД „Земеделие” — Пловдив може да копира документ за самоличност, свидетелство за управление на моторно превозно средство или документ за пребиваване само ако това е предвидено със закон.

**Чл. 17.** Когато лични данни са предоставени от субекта на данни на ОД „Земеделие” — Пловдив без правно основание, в срок един месец от узнаването ОД „Земеделие” — Пловдив ги връща, а ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия, ги изтрива или унищожава. Изтриването и унищожаването се документират.

**Чл.18.** Свободен публичен достъп до информация, съдържаща единен граждански номер или личен номер на чужденец, не се допуска, освен ако закон предвижда друго.

**Чл. 19.** ОД „Земеделие” — Пловдив уведомява комисията за данните за контакт на длъжностното лице по защита на данните, както и за последващи промени в тях. Формата и съдържанието на уведомлението и редът за подаването се определят с правилника на Комисията по защита на личните данни.

**VII.ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

**Чл. 20. (1)** Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се

информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на

данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

**(2)** Правото на достъп се осъществява чрез подадено заявление от субекта на лични

данни в ОД „Земеделие“ – Пловдив с адрес: гр. Пловдив, бул. „Марица“ № 122, ет. 3 или на официалната електронна поща : odzg\_plovdiv@abv.bg . Заявление за упражняване на права, предоставяне на достъп до лични данни, **(Приложение №4).**

**(З)** Всяко физическо лице има право да поиска заличаването или коригирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание. ОД „Земеделие“ – Пловдив, чрез длъжностното лице по защита на личните данни, в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи уведомява заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако ОД „Земеделие“ – Пловдив установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

**(4)** Субектите на данни имат право на:

**т.1.** Информираност.

**т.2.** Достъп до собствените си лични данни.

**т.3.** Коригиране (ако данните са неточни).

**т.4.** Изтриване на личните данни.

**т.5.** Ограничаване на обработването от страна на администратора или обработващия лични данни.

**т.6.** Преносимост на личните данни между отделните администратори.

**т.7.** Възражение спрямо обработването на негови лични данни.

**(5)** Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда

правни последствия за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна

степен.

**VIII.ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 21. (1)** ОД ”Земеделие” - Пловдив документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

**(2)** Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за

законосъобразно обработване на личните данни.

**Чл. 22. (1)** В ОД ”Земеделие” - Пловдив, като администратор на лични данни, се водят регистри, съдържащи лични данни за:

**а)** Физическите лица в Република България;

**б)** Служителите, назначени по трудово и служебно правоотношение и лицата, с които

ОД ”Земеделие” - Пловдив има договорни отношения.

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

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

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

**т.3.** Образование вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата,

допълнителна квалификация. Данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

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

**т.5.** Трудова дейност — професионална биография-данните се предоставят от лицата на

основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

**т.6.** Медицински данни /чувствителни/ — физиологично, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение

на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и

непосредствен контакт с хора, в това число от рискови групи.

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

**т.8.** Други лични данни на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална

отговорност. Данните се предоставят на основание нормативно задължение.

**(4)** Обработването на личните данни в ОД ”Земеделие” - Пловдив се извършва съгласно

разпоредбите на чл. 6, буква б) от Регламент (ЕС) 2016/679.

**(5)** За всеки от водените регистри е посочено законовото основание за обработването

на личните данни изпълнение на законово задължение, подзаконов акт или разпореждане на вътрешна нормативна уредба.

**Чл.23. (1)** Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи,

установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на

трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези Вътрешни правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната

информация:

**т.1.** целите на обработването;

**т.2.** категориите лични данни и категориите субекти на данни;

**т.3.** категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни,

включително получателите в трети държави;

**т.4.** предаването на лични данни на трета държава;

**(2)** Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на

данни по указания от длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл. 24. (1)** ОД ”Земеделие” - Пловдив поддържа **регистър за дейностите по обработване на лични данни**, за които отговаря.

**(2)** Регистърът съдържа:

**т.1.** името на длъжностното лице по защита на личните данни и координатите за връзка с ОД ”Земеделие” - Пловдив;

**т.2.** целите на обработването;

**т.3.** описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;

**т.4.** нормативно основание за обработване на личните данни;

**т.5.** категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни,

включително получателите в трети държави или международни организации; когато е

приложимо, предаването на лични данни на трета държава или международна

организация, включително идентификация на тази трета държава или международна

организация, а в случай на предаване на данни, посочено в чл. 49, параграф 1, втора

алинея от Регламент (ЕС) 2016/679, документация за подходящите гаранции;

**т.6.** когато е възможно, предвидените срокове за съхранение изтриване на различните

категории данни;

**т.7.** когато е възможно, общо описание на техническите и организационните мерки за

сигурност, посочени в чл. 32, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

**(3)** Съвкупността от всички протоколи, съдържащи описаната информация в чл. 17, ал.

1 от настоящите Вътрешни правила съставлява регистъра на дейностите по

обработването, съгласно чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679.

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

електронен формат.

**IX. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 25.** Като администратор и/или обработващ лични данни ОД ”Земеделие” - Пловдив

предприема и усъвършенства необходимите организационни и технически мерки за

защита на обработваните лични данни, включително физическа, персонална, документална защита, защита на автоматизирани информационни системи и мрежи, и

криптографска защита.

**Чл. 26. (1)** Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на

следните мерки:

**т.1.** Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа.

**т.2.** В сградата на ОД ”Земеделие” - Пловдив е осигурена денонощна охрана.

**т.3.** Личните данни се обработват в деловодство и кабинетите на служителите.

**т.4.** Работните места са организирани по подходящ начин за временното съхраняване на документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, скрити от потребителите на услуги.

**т.5.** Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове, единствено в кабинетите на служителите, които са упълномощени да работят с тях.

**т.6.** Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители.

**т.7.** До архива имат достъп само служители определени със заповед на Директора на ОД ”Земеделие” - Пловдив.

**(2)** Помещенията на ОД ”Земеделие” - Пловдив са надеждно обезопасени посредством

противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

**Чл. 27. (1)** Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

**т.1.** Длъжностните лица, пряко ангажирани с дейностите по обработка на личните

данни, са запознати с Регламент (ЕС) 2016/679, ЗЗЛД, настоящите Вътрешни правила, Номенклатурата на делата за срокове за съхраняване в ОД ”Земеделие” – Пловдив

**т.2.** Всяко длъжностно лице подписва декларация за поверителност за обработване на

лични данни.

**т.3.** Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори,

пароли за достъп и т.н.) е забранено.

**(2)** За воденето на всеки от регистрите, съдържащи лични данни, е определен служител със Заповед на Директора на ОД ”Земеделие” - Пловдив. При отсъствие на служителя за част от регистрите е определен заместващ служител. Контролът по воденето и съхранението се осъществява от ръководителя на структурното звено, в което се води съответния регистър.

**Чл. 28. (1)** Документалната защита на обработваните лични данни се осъществява при

спазване на следните мерки:

**т.1.** Лични данни в ОД ”Земеделие” - Пловдив се предоставят от физически лица предимно на хартиен носител (заявления, искания, в едно с изискуемите нормативно документи), а отделни дейности по обработване на данните налагат поддържане на данни в електронен вид. Физическите лица предоставят своите лични данни в ОД ”Земеделие” – Пловдив на хартиен носител (заявления, искания, в едно с изискуемите нормативно документи), а отделни дейности по обработване на данните налагат поддържане на данни в електронен вид.

**т.2.** Достъп до регистрите имат служителите, определени със Заповед на Директора на ОД ”Земеделие” - Пловдив.

**т.З.** Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към ОД ”Земеделие” - Пловдив. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват шкафове в зоните с ограничен достъп.

**т.4.** Всеки ръководител на структурно звено е отговорен за контрола на достъпа до регистрите, съдържащи лични данни, които се водят в звеното.

**т.5.** Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистрите,

съдържащи лични данни, се контролира от директорите на дирекции.

**т.6.** Редът за създаването, воденето и съхранението и отговорното лице за съответния регистър, съдържащи лични данни, се определя със заповед на Директора на ОД ”Земеделие” – Пловдив.

**т.7.** Архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва при спазване на

правилата за дейността на учрежденския архив. Ръководителите на структурни звена

отговарят за предаването на документите за съхраняване в учрежденския архив с приемо - предавателен протокол.

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

**Чл. 29. (1)** Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

**т.1.** Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

**т.2.** Достъпът се осъществява чрез личен профил (потребителско име и парола). Всеки потребител има нива на достъп до файловете или базата от данни.

**т.3.** Администраторът създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, с която оперира, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове.

**т.4.** Архивиране на информацията се прави ежедневно на външен носител.

Сървърите с лични данни се намират само в локална мрежа и са защитени със

защитни стени.

**т.5.** За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от

които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми

токозахранващи устройства (UPS).

**(2)** Длъжностното лице по защита на личните данни докладва периодично на ръководството на ОД ”Земеделие” - Пловдив за предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

**X. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ, УПРАВЛЯВАНЕ И РЕАГИРАНЕ ПРИ**

**ИНЦИДЕНТИ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА**

**Чл. 30. (1)** Лицата, идентифицирали признаци на инциденти, отнасящи се до нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на длъжностното лице по защита на личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

**(2)** Длъжностното лице по защита на личните данни, извършва незабавно проверка по

подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

**(З)** Длъжностното лице по защита на данните докладва незабавно на ръководството на

ОД „Земеделие“ - Пловдив наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването

му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

**(4)** След съгласуване с ръководството на ОД ”Земеделие” - Пловдив, длъжностното лице по защита на данните предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

**(5)** При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би

нанесло големи щети, длъжностното лице по защита на данните може по своя преценка

да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението

на сигурността. В този случай длъжностното лице по защита на данните уведомява

незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с

получените инструкции.

**Чл. 31. (1)** В случай, че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение

от ръководството на ОД ”Земеделие” - Пловдив, длъжностното лице по защита на данните организира уведомяването на Комисията за защита на личните данни.

**(2)** Уведомяването на Комисията за защита на личните данни следва да се извърши без

ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

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

**т.1.** описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на

засегнатите субекти на данни и категориите и приблизително количество на засегнатите записи на лични данни;

**т.2.** името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на личните данни;

описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

**т.3.** описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на

сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни

последици.

**(4)** Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи

висок риск за правата и свободите на физическите лица, длъжностното лице по защита

на данните, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство,

уведомява засегнатите физически лица.

**Чл. 32. (1)** ОД ”Земеделие” - Пловдив води **регистър на нарушенията на сигурността**, който съдържа следната информация:

**т.1.** дата на установяване на нарушението;

**т.2.** описание на нарушението - източник, вид и мащаб на засегнатите данни,

причина за нарушението (ако е приложимо);

**т.3.** описание на извършените уведомявания: уведомяване на Комисията за защита

на личните данни и засегнатите лица, ако е било извършено;

**т.4.** предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици

за субектите на данни и за ОД ”Земеделие” - Пловдив;

**т.5.** предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на

сигурността.

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

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

**(4)** В случаите на компрометирането на парола тя се подменя с нова, като събитието се

отразява в Регистър на нарушенията на сигурността инциденти.

**XI.ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

**Чл.33. (1)** Когато съществува вероятност определен вид обработване, по- специално при което се използват нови технологии, и предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, преди да бъде извършено обработването, администраторът извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните

данни.

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

**(3)** Оценката на въздействие е предназначена:

-да опише обработването на лични данни;

-да оцени необходимостта и пропорционалността на обработката;

-да спомогне за избора на най-подходящите технически и организационни мерки за защита.

**(4)** Администраторът се консултира с Комисията за защита на личните данни преди обработването, когато оценката на въздействието върху защитата на данните покаже,

че обработването ще породи висок риск, ако администраторът не предприеме мерки за

ограничаване на риска.

**XII. СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.34.** Всеки ръководител на структурно звено в ОД ”Земеделие” - Пловдив извършва

ежегодни проверки на личните данни от регистрите, които се водят в звеното с оглед

преценка на необходимостта от тяхното обработване, предаване за съхраняване в

учрежденския архив и съответно ако е отпаднало задължението за обработване — за

заличаването им.

**Чл. 35. (1)** Лични данни на физическите и представители на юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете, приети с Номенклатурата на делата определени на база законово основание или изискване на

конкретен нормативен акт.

**(2)** Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в ОТДеЛНИ досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в кабинета на служителя, отговорен за съхраняването им. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

**Чл. 36. (1)** Архивирането и унищожаването на данните се извършва след решение на експертна комисия, определена със Заповед на директора на ОД ”Земеделие” – Пловдив. Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на ОД “Земеделие” Пловдив или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните) след одобрен от Държавен архив акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение в ОД „Земеделие” - Пловдив, като не бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

**(2)** За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 1, се прилагат и следните допълнителни мерки:

**т.1.** Контрол на достъпа до регистрите, ограничаващ достъп на персонала или в

ограничени случаи на други специално упълномощени лица, за да изпълняват техните задължения;

**т.2.** Неразрешеното копиране и разпространение е обект на дисциплинарни санкции и други мерки.

**Чл. 37.** В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми Комисията за защита на личните данни, ако прехвърлянето е предвидено в

закон и е налице идентичност на целите на обработването, се съставят съответно

приемо-предавателни протоколи.

**XIII. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ**

**ДАННИ**

**Чл. 38.** Служителите на ОД ”Земеделие” – Пловдив обработват лични данни по възлагане на администратора - ОД ”Земеделие” – Пловдив. Обработването може да се възложи на повече от един служител, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни задължения и с цел разграничаване на конкретните им задължения. Служителите действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

**Чл. 39. (1)** Със Заповед на Директора на ОД ”Земеделие” – Пловдив се определя длъжностно лице по защита на данните, което е част от структурата на администрацията.

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

**т.1.** Информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване

относно задълженията им, регламентирани в Регламент (ЕС) 2016/679 и законодателството на Република България при работа с лични данни и настоящите Вътрешни правила.

**т.2.** Съблюдава за спазването на законодателството в областта на защита на данните и настоящите Вътрешни правила, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити.

**т.З.** При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху

защитата на данните и наблюдава извършването на оценката.

**т.4.** Консултира физическите лица във връзка с обработването на лични данни от администрацията, приема и обработва постъпили искания за упражняване на права.

**т.5.** определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители.

**т.6.** определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ.

**т.7.** 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.

**т.8.** провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

**т.9.** заличава или коригира личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**т.10.** поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

**Чл. 40. (1)** За воденето на всеки от регистрите, съдържащи лични данни, е определено

длъжностно лице със Заповед на директора на ОД ”Земеделие” – Пловдив.

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

**т.1.** да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно.

**т.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.

**т.3.** да актуализират регистрите, съдържащи лични данни (при необходимост).

**т.4.** да не предоставят достъп до предоставените им за обработка данни на трети лица,

освен в предвидените от закона случаи.

**т.5.** да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които

тези данни се обработват.

**т.6.** да не допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

**т.7.** актуализира при необходимост регистрите на личните данни.

**т.8.** При изпълнение на своите задължения длъжностното лице по защита на личните данни надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.

**т.9.** осигуряват организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита.

**т.10.** следят за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри с лични данни.

**т.11.** осъществяват контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила.

**т.12.** поддържат 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.

**т.13.** контролират спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка.

**т.14.** специфицират техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни.

**т.15.** следят 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.

**Чл. 41. (1)** Длъжностните лица, които обработват регистри, съдържащи лични данни, са длъжни да познават Закона за защита на личните данни, разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 и настоящите Вътрешни правила за защитата на личните данни.

**(2)** Лични данни се предоставят служебно между дирекциите и общинските служби в ОД „Земеделие“ – Пловдив след обосновано искане, от ръководителя на съответната дирекция и общинска служба.

**(З)** Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

**Чл. 42. (1)** За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

**(2)** Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за ОД ”Земеделие” - Пловдив или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

**XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§.1.** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание член 24, параграф 2 от Регламент /ЕС/2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива.

**§.2.** Разпоредбите на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички длъжностни лица, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни.

**§.3.** За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Регламент /ЕС/ 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

**§.4.** За изпълнението на настоящите Вътрешни правилата отговаря Главният секретар на ОД ”Земеделие” - Пловдив.

**§.5.** За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Регламент /ЕС/ 2016/679, Закона за защита на личните данни, както и действащото приложимо законодателство, което регламентира обработката на лични данни.

**§.6.** Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

**§.7.** Настоящите Вътрешни правила се преглеждат и актуализират при всяка промяна в нормативната уредба, но най-малко веднъж годишно от длъжностното лице по защита на личните данни.

**§.8.** Настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната интернет страница на за ОД ”Земеделие” - Пловдив

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1.Декларация за съгласие (Приложение №1).

2.Декларация за поверителност за събиране, съхраняване и обработване на лични данни в ОД „Земеделие — Пловдив (Приложение №2).

3.Декларация за оттегляне на съгласие за събиране, съхраняване и обработване на лични данни от ОД „Земеделие— Пловдив, (Приложение №3).

4.Заявление за упражняване на права, предоставяне на достъп до лични данни, (Приложение №4).

5.Протокол за предаване на данни на обработващи лични данни (Приложение №5)

6. Методика за оценка на съответствието (Приложение №6).

7. Регистър за дейностите по обработване на лични данни (Приложение № 7 ).

8. Регистър на нарушенията на сигурността (Приложение №8 ).

**Приложение №1**

Дата:…………………………

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**ЗА СЪГЛАСИЕ ЗА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**ОТ ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“— ПЛОВДИВ**

Долуподписаният: …………………………….......................................................................

Декларирам,

че давам изричното си съгласие в ОД „Земеделие — Пловдив да събира, съхранява и обработва личните ми данни чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел предоставяне на заявената от мен административна/техническа/друга услуга, подадена молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на друг документ, с цел изпълнение на законовите задължения на администратора.

Предоставените от мен лични данни се обработват и съхраняват от в ОД „Земеделие — Пловдив единствено за целите на предоставянето на заявената от мен административна/техническа/друга услуга, подадена молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на друг документ. Информацията не се използва повторно за цели, несъвместими с първоначалните.

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са: обикновени,специални/чувствителни, ЕГН, други, предоставени от мен в заявление/жалба/сигнал/друго;

- Достъп до личните ми данни ще имат: администраторът и обработващият лични данни.

- Личните ми данни ще бъдат съхранявани в законово определения срок.

- След срока на съхранение личните ми данни могат да бъдат унищожени по надлежния ред.

- Непредоставянето на лични данни, които се изискват по закон или подзаконов нормативен акт, може да доведе до

прекратяване на процедурата по предоставяне на заявената от мен административна/техническа/друга услуга, по отговора на подадената от мен молба, жалба, сигнал или издаването на друг документ.

Запознат(a) съм с правото си да оттегля даденото от мен съгласие по всяко време. Оттеглянето на даденото от мен съгласие не засяга законосъобразността на обработването, основано на даденото съгласие преди неговото оттегляне.

Запознат(а) съм с правото си на достъп, право на коригиране (aко данните са неточни), изтриване (право „да бъдеш забравен“), ограничаване на отнасящите се до мен лични данни, преносимост на личните ми данни между отделните администратори, възражение срещу обработване на личните ми данни.

Запознат съм с правото да не бъда обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен.

Запознат(а) съм с правото си на жалба до Комисията за защита на лични данни.

Уведомен(а) съм за следната информация, като субект на лични данни:

Администратор на лични данни: в ОД „Земеделие — Пловдив, ЕИК 175818051, представлявана от инж.агр. Ангел Личев, директор

Адрес: гр. Пловдив, бул. „Марица“ № 122, ет. 3

Длъжностно лице по защита на данните:

Телефон за контакт: тел. 032/63 40 22, факс: 032/62 87 30

Електронен адрес: odzg\_plovdiv@abv.bg

Интернет страница: <https://www.mzh.government.bg/ODZ-Plovdiv/bg/Home.aspx>

Надзорен орган: Комисия за защита на личните данни

Адрес: гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2

Телефон за контакт: 02/91-53-518,

Eлектронна поща: kzld@cpdp.bg

Интернет страница: www.cpdp.bg

Декларатор:………………………………………...

(подпис)

Към Вх. № …………………. **Приложение № 2**

Дата:…………………………

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ ЗА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“— ПЛОВДИВ**

Долуподписаният:…………………………….......................................................................

Информиран(а) съм, че предоставените от мен лични данни ще бъдат обработвани от ОД „Земеделие — Пловдив законово, добросъвестно и по прозрачен начин чрез автоматизирани системи и/или на хартия, с цел предоставяне на заявената от мен административна/техническа/друга услуга, подадена молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на друг документ.

Информиран(а) съм, че предоставените от мен лични данни се обработват от Областна дирекция “Земеделие” - Пловдив единствено за целите на предоставянето на заявената от мен административна/техническа/друга услуга, подадена молба, жалба, сигнал, заявление или искане за издаване на друг документ. Информацията не се използва повторно за цели, несъвместими с първоначалните.

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани във връзка със законово задължение на администратора, са:

обикновени, специални/чувствителни, ЕГН, други, предоставени от мен в заявлението;

- Достъп до личните ми данни ще имат: администраторът и обработващият лични данни;

- Личните ми данни ще бъдат съхранявани в законово определения срок;

- След срока на съхранение личните ми данни могат да бъдат унищожени по надлежния ред;

- Непредоставянето на лични данни, които се изискват по закон или подзаконов нормативен акт, може да доведе до прекратяване на процедурата по предоставяне на заявената от мен административна/техническа/друга услуга, по отговора на подадената от мен молба, жалба, сигнал или издаването на друг документ.

Запознат(а) съм с правото си на достъп, право на коригиране (aко данните са неточни), изтриване (право „да бъдеш забравен“), ограничаване на отнасящите се до мен лични данни, преносимост на личните ми данни между отделните администратори, възражение срещу обработване на личните ми данни.

Запознат съм с правото да не бъда обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване,

включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин

ме засяга в значителна степен.

Запознат(а) съм с правото си на жалба до Комисията за защита на лични данни.

Уведомен(а) съм за следната информация, като субект на лични данни:

Администратор на лични данни: в ОД „Земеделие — Пловдив, ЕИК 175818051, представлявана от инж.агр. Ангел Личев, директор

Адрес: гр. Пловдив, бул. „Марица“ № 122, ет. 3

Длъжностно лице по защита на данните:

Телефон за контакт: тел. 032/63 40 22, факс: 032/62 87 30

Електронен адрес: odzg\_plovdiv@abv.bg

Интернет страница: https://www.mzh.government.bg/ODZ-Plovdiv/bg/Home.aspx

Надзорен орган: Комисия за защита на личните данни

Адрес: гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2

Телефон за контакт: 02/91-53-518,

Eлектронна поща: kzld@cpdp.bg

Интернет страница: www.cpdp.bg

Декларатор:………………………………………

(подпис)

**Приложение № 3**

Към Вх. № ………………….

Дата:…………………………

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**ЗА ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕ ЗА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**ОТ ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“— ПЛОВДИВ**

Долуподписаният: …………………………….......................................................................

Декларирам, в качеството си на „субект на лични данни“ и при условията на Общия регламент за защита на личните данни, като се има предвид, че съм предоставил съгласието си за обработване на следните лични данни:

…..……………………………………………………………………………………………………

(посочва се точно за какви лични данни е дадено съгласие)

във връзка със…..……………………………………………………………………………………………………

(изрично уточнете целите, които са декларирани при даване на съгласие за обработването на тези лични данни) от ОД „Земеделие — Пловдив, и като заявявам, че съм надлежно информиран, че имам право да оттегля съгласието си за обработване на лични данни частично или изцяло по всяко време, без да съм задължен да посочвам причина за оттеглянето.

С НАСТОЯЩОТО ВИ УВЕДОМЯВАМ, ЧЕ:

Оттеглям съгласието си личните ми данни, посочени в това уведомление, да бъдат събирани и обработвани за посочената цел/цели.

Декларирам, че оттеглям своето съгласие за обработване на лични данни свободно, изрично и относно всички посочени лични данни, съгласно собствената си воля и убеждение.

Запознат(а) съм с правото си на възражение или жалба до Комисията за защита на лични данни.

Уведомен(а) съм за следната информация, като субект на лични данни:

Администратор на лични данни: в ОД „Земеделие — Пловдив, ЕИК 175818051, представлявана от инж.агр. Ангел Личев, директор

Адрес: гр. Пловдив, бул. „Марица“ № 122, ет. 3

Длъжностно лице по защита на данните:

Телефон за контакт: тел. 032/63 40 22, факс: 032/62 87 30

Електронен адрес: odzg\_plovdiv@abv.bg

Интернет страница: https://www.mzh.government.bg/ODZ-Plovdiv/bg/Home.aspx

Надзорен орган: Комисия за защита на личните данни

Адрес: гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2

Телефон за контакт: 02/91-53-518,

Eлектронна поща: kzld@cpdp.bg

Интернет страница: [www.cpdp.bg](http://www.cpdp.bg)

Декларатор:………………………………………...

(подпис)

# Приложение № 4

**Искане**

**за упражняване на права от субектите на данни**

|  |  |
| --- | --- |
| *Настоящият образец е създаден, за да улесни субектите на данни, по отношение на чиито данни ОД „Земеделие — Пловдив е администратор, при упражняване на права.* | |
|
|
|
|
| **Начин на подаване** | |
| **На място**  Искането може да бъде направено на следния адрес: гр. Пловдив, бул. „Марица“ № 122, ет.3  Същият адрес можете да използвате и за да изпратите собственоръчно подписано искане на хартиен носител. | |
| **По електронен път**  Ако решите да направите искане по електронен път, използвайте следния адрес за електронна кореспонденция odzg\_plovdiv@abv.bg, като Ви молим в полето „Тема“ да напишете „Искане за упражняване на права върху лични данни“.  Подпишете образеца или имейла с квалифициран електронен подпис. Ако получим искане, което не е подписано с квалифициран електронен подпис ще Ви помолим да удостоверите самоличността си по друг начин – чрез представяне на официален документ за самоличност. | |
| Искането може да бъде направено по посочените начини и чрез **представител**. В този случай към него *пълномощникът* прилага писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, а законният представител – документи, удостоверяващи неговата представителна власт. | |
| **Име, презиме и фамилия на субекта на данните** | **ЕГН/ЛНЧ/ЛН или дата на раждане на лицето** |
|  |  |
| **Име, презиме и фамилия на представителя, ако има такъв** | **ЕГН/ЛНЧ/ЛН или дата на раждане на представителя** |
|  |  |
| **Адрес за кореспонденция** | |
| ☐ Изберете, ако желаете цялата последваща кореспонденция във връзка с искането Ви да се изпраща на този адрес. | |
| Имейл | Телефонен номер |
| **☐** Изберете, ако желаете цялата последваща кореспонденция във връзка с искането Ви да се изпраща на този адрес. |  |
| **☐** Изберете, ако желаете цялата последваща кореспонденция във връзка с искането Ви да се изпраща на различен от посочените по-горе адреси.  **Посочете адреса:** | |
| **Описание на искането** | |
| **Изберете кое свое право искате да упражните.**  ☐ **Право на достъп**  **☐ Право на коригиране**  **☐ Право на изтриване /“право да бъдеш забравен“/**  ☐  **Право на ограничаване на обработката**  ☐  **Право на възражение срещу обработката**  ☐ **Право на преносимост** | |
| **Конкретизация на искането** | |
| *За да ни подпомогнете при разглеждане на Вашето искане, Ви молим, да ни дадете възможно най-много допълнителна информация във връзка с обработването на данните. Молим, да конкретизирате и информацията, по отношение, на която искате да упражните свое право.* | |
| **Начин на получаване на копие/извлечение от личните данни (*попълва се само при искане за упражняване на право на достъп до лични данни*)** | |
| Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:  ☐ справка на хартиен носител;  **☐** копие на предоставен от мен технически носител;  *Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставена информацията.*  **☐** Лично или чрез упълномощено лице в ОД „Земеделие — Пловдив  **☐ По** електронен път на посочения електронен адрес за кореспонденция.  **☐**Чрез лицензиран пощенски оператор, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки.  Отговорът да бъде изпратен:   * като вътрешна препоръчана пощенска пратка; * като вътрешна куриерска пратка; * като международна препоръчана пощенска пратка; | |
|  | |
|
| **Подпис:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Име, презиме и фамилия:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|
|
|
|
| ОД „Земеделие — Пловдив е ще предприеме всички необходими действия, за да отговори на Вашето искане в рамките на 1 календарен месец от получаването му.  Ако имате някакви въпроси, свързани с искането Ви, докато ние го обработваме, моля да се свържете с нас на следния имейл адрес: odzg\_plovdiv@abv.bg | |
|
|
|
|

**Приложение №5**

**ПРОТОКОЛ**

**за предаване на данни на обработващи лични данни**

Днес, на …………………………г., Областна дирекция “Земеделие” - Пловдив, в качеството си на администратор на лични данни, предава на

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Лични данни на: ………………………………………………………………………………………………………………………..

* Цел на обработването:.....................................................................................
* Категория на личните данни и субекта:..........................................................................................................
* Категория получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получатели в трети държави:.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
* Предаване на лични данни на трета държава:....................................................
* Срокове за изтриване на лични данни:..............................................................
* Общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност:...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

дата:...................г. Изготвил:..............................

гр…………………………… Подпис:

**Приложение №6**

**МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО**

1. **Изследване на основните принципи.**

**1.1. Контроли, гарантиращи пропорционалността и необходимостта от**

**обработване.**

**1.1.1** Конкретни, ясно формулирани и законни цели /чл.5.1 (б) Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ЦЕЛИ*** | ***ЛЕГИТИМНОСТ*** |
|  |  |

***1.1.2*** Законност на обработката и забрана за злоупотреба/чл.6 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година **/.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии за законосъобразност | Приложимост | Обосновка |
| 1.Субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели |  |  |
| 2.Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор; |  |  |
| 3.Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора |  |  |
| 4.Обработването е  необходимо, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице; |  |  |
| 1. Обработването е   необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора |  |  |
| 1. Обработването е   необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни, по-специално когато субектът на данните е дете. |  |  |

***1.1.3*** Минимизиране на данните/чл.5.1 (в) Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година /.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории данни | Обосновка на необходимостта и целесъобразността | Контроли за минимизиране |
| Обикновени” лични данни – имена, адрес, електронна поща, IP адрес, паспортни данни, месторождение; единен граждански номер |  |  |
| Семейно положение и родствени връзки |  |  |
| Трудова дейност: професионална биография |  |  |
| Икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др. |  |  |
| Специални („чувствителни”) лични данни /\*данни, за здравословното състояние , данни за непълнолетни. |  |  |

***1.1.4*** Точност и актуалност на данните/чл.5.1 (г) Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година /.

|  |  |
| --- | --- |
| Контрол за качеството на данните | Обосновка |
| Редовни проверки за достоверността на личните данни |  |
| Покана до субектите, в случай на промяна на данните, да подадат информация за актуализиране |  |
| Получаване на актуална информация за промени в личните данни от други първични администратори на лични данни. |  |

***1.1.5*** Ограничение на съхранението, цялостност и поверителност /чл.5.1 (д) и чл.5.1 (е) Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година /.

|  |  |
| --- | --- |
| Срок на съхранение | Контролиране на мерките за сигурност |
|  |  |

**1.2. Контроли за защита на правата на субектите на данни.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Права на субекта на данни | Средства за управление | Контроли за упражняване на правата |
| Информиране на субекта на данни (чл. 12, чл.13 и чл.14 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година); |  |  |
| Получаване на съгласие за обработване /ако е приложимо |  |  |
| Право на достъп и на преносимост на данните (чл. 15, и чл.20 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година ); |  |  |
| Право на коригиране и на изтриване (чл. 16, чл.17 и чл.19 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година ) |  |  |
| Право на възражение и на ограничаване на обработването (чл. 18, чл.19 и чл.21 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година ) |  |  |

**1.3 Контроли за обработващи лични данни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обработващи/Администратори на лични данни | Цели и обхват | Контроли по спазване на чл.28 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Оценка на съответствие с основните принципи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контроли гарантиращи пропорционалността и необходимостта от обработване | Описание | Приемливо | Коригиращи контроли |
| Конкретни, ясно формулирани и законни цели /чл.5.1 (б) Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година /. |  |  |  |
| Законност на обработката и забрана за злоупотреба/чл.6 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година **/.** |  |  |  |
| Минимизиране на данните/чл.5.1 (в) Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година /. |  |  |  |
| Точност и актуалност на данните/чл.5.1 (г) GDPR/. |  |  |  |
| Ограничение на съхранението, цялостност и поверителност /чл.5.1 (д) и чл.5.1 (е) Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година /. |  |  |  |
| Контроли за защита на правата на субектите на данни. | Описание |  | Коригиращи контроли |
| Информиране на субекта на данни (чл. 12, чл.13 и чл.14 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година ); |  |  |  |
| Право на достъп и на преносимост на данните (чл. 15, и чл.20 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година); |  |  |  |
| Право на коригиране и на изтриване (чл. 16, чл.17 и чл.19 GDPR ) |  |  |  |
| Право на възражение и на ограничаване на обработването (чл. 18, чл.19 и чл.21 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година) |  |  |  |
| Контроли с обработващи/  Администратори на  лични данни | Описание |  | Коригиращи контроли |
| чл.28 Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година |  |  |  |

**Приложение №7**

**РЕГИСТЪР /СПИСЪК НА ДЕЙНОСТИТЕ/, ВЕДНО С ПОСОЧВАНЕ НА, ЦЕЛИТЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО И СРОКЪТ ЗА СЪХРАНЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистри | Цел на обработване | Срок за съхранение |
| Регистьр на човешките ресурси | Кодекс на труда, Закон за държавния служител, Кодекс на  Социално осигуряване, Наредба за медицинската експертиза | 10 години след напускане или пенсионира не |
| Информационна система за изчисление на заплати | Кодекс на труда, Закон за държавния служител, Кодекс за соиалното осиряване, | 50 ГОДИНИ |
| Счетоводна информация — Счетводен софтуер | Закон за счетоводството, Закон за публичните финанси, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор | 10 години |
| Информационна система за изчисление на хонорари | Закон за счетоводството, Закон за публичните финанси, Закон за финансовото управление и контрол в публичния секто | 50 ГОДИНИ |
| Регистър на земеделската и горска техника и на лицата, придобили правоспособност за работа с нея. | Чл. 7 от Закон за регистрация и контрол на земеделската и горска техника и чл. 14, т. 38 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | 50 години |
| Информационна база данни за:  а) извършените технически прегледи на земеделската и горска техника, превозните средства и машините за земни работи;  б) съставените актове за установяване на нарушения и издадените наказателни постановления  в) наложените ограничения върху използването на техниката от компетентните органи; | Чл. 11 от Закон за регистрация и контрол на земеделската и горска техника и чл. 14, т. 39 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | 50 години |
| Регистьр на земеделски стопани | чл. 14, т. 22 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Наредба № З от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистьр на земеделските стопани | З години |
| Преписки по ЗСПЗЗ | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за собствеността и ползването на земеделските земи | постоянен |
| Регистьр на имоти и собственици | чл 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за собствеността и ползването на земеделските земи | постоянен |
| Обезщетения | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за собствеността и ползването на земеделските земи | постоянен |
| Преписки в ПК за гори и земи от ГФ и регистьр на го и и земи в ГФ | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за выстановяване на собствеността на горите и земите от горския фонд | постоянен |
| Ползване на земеделските земи | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за собствеността и ползването на земеделските земи | постоянен |
| Регистьр на зем. земи, гори и земи от ГО /за ОСЗ | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за възстановяване на собствеността на горите и земите от горския фонд | постоянен |
| Регистър на заявленията за достьп до обществена информация | чл. 13, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | 10 години |
| Регистьр на декларациите по чл. 69, ал.1 от ППЗСПЗЗ | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | З години |
| Регистьр на заявленията по чл. 70, ап.1 от | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните ди екции „Земеделие” | З години |
| Регистьр споразумения по реда на чл. 37в от ЗСПЗЗ | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за възстановяване на собствеността на горите и земите от горския фонд | 5 години |
| Регистър на служебни разпределения по реда на чл. 37в от ЗСПЗЗ | чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” и Закон за выстановяване на собственостга на гр ите и земите от горския фонд | 5 години |
| Регистьр на държавния поземлен Фонд/ | чл. 13, т. 14 от Устройствен правилник на областните ди кции „Земеделие' | постоянен |
| Регистър на имотите с променено предназначение | чл. 14, т. 56 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | постоянен |
| Регистър на договори за наем/ аренда | чл. 14, т. 55 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие\* Наредба № б от 18 февруари 2000  г. за условията и реда на регистрация на договорите за аренда в поземлените комисии | 10 години след изтичане |
| Система за статистическа информация — база данни | чл. 14, т. 41 и т. 42 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | З ГОДИНИ |
| Регистриране на подадените заявления за подпомагане по схеми и мерки за директни плащания | чл. 32 от Закона за подпомагане на земеделските производители и чл. 14, т. 4 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | 5 години |
| Издаване на удостоверение за вписване в базата данни на нов обект за съхранение на зърно | Чл. 58н, ал. 2 от Закон за прилагане на общата организация на пазарите на земеделски продукти на европейския съюз и чл. 14, т. 24 от Устройствен правилник на областните дирекции Земеделие” | постоянен |
| Регистър на местата за съхранение и на наличното количество зърно в тях | Чл. 58 о, ал. 1 от Закон за прилагане на общата организация на пазарите на земеделски продукти на европейския съюз и чл. 14, т. 25 от Устройствен правилник на областните ди екции „Земеделие” | постоянен |
| Регистьр за количеството произведено и налично зърно от земеделските стопани | чл. 58 о, ад. 2 от Закон за прилагане на общата организация на пазарите на земеделски продукти на европейския съюз и чл. 14, т. 26 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | постоянен |
| База данни за местонахождението и капацитета на обектите за съхранение на зърно и за лицата, които стопанисват обектите за съхранение на зърно; | чл. 14, т. 31 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | постоянен |
| Регистър за пчелини | чл. 19 от Закон за пчеларсгвото чл. 14, т. 19 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | 5 ГОДИНИ |
| Регистриране на заявления по държавна помощ „Намалена акцизна ставка за газьол, използван в първичното селскосгопанско производство чрез система от ваучери за гориво | чл. 47в, ал. З от Закона за подпомагане на земеделските производители и чл. 14, т. 4 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | Предстои включване в номенклату рата на делата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистьр на връчени ПКБ | чл. 37а от Закон за собствеността и ползването на земеделските земи и чл. 14, т. 2 от Устройствен правилник на областните ди екции Земеделие” | постоянен |
| Регистьр на връчени решения | чл. 14. т. 2 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие”  Закон за собственостга и ползването на земеделските земи и Закон за възстановяване на собствеността на горите и земите от го ския онд | постоянен |
| Регистьр на съдебните дела | чл. 13, т. 4 от Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие” | 10 години след приключван |
| Регистьр на издадените, предадени и съхранявани сл жебни книжки | Чл. 1 1 1, ал. 3 от Закон за държавния служител | 10 години |
| Регистьр на издадените, предадени и съхранявани дови книжки | Чл. 1, ал.5 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж | 10 години |
| Регистър на трудовите злопопуки | чл. 14. от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки | постоянен |
| Деловодна система | Закон за електронното управление | до въвеждане електронно управление |

**Приложение №8**

**РЕГИСТЪР НА НАРУШЕНИЯТА ПРИ СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Дата на установяване на нарушението | Описание на нарушението - източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причини за нарушението (ако е приложимо) | Описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено | Предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативните последици за субектите на данни и за ОД “Земеделие” - Пловдив | Предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |