



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област

УТВЪРЖДАВАМ :

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

Директор на

Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СИГУРНОСТ,
ПРИ РАБОТА С ДОКУМЕНТИ,
СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ
В
Областна дирекция „Земеделие”
Софийска област**

2012 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат условията и реда за водене на регистри по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област (Областната дирекция).

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

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

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

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

2. Видовете регистри, които се водят в Областната дирекция и тяхното описание.

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

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

5. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти.

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят със заповед на Директора на Областната дирекция.

Чл. 3. Настоящите вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и се издават на основание чл.13, ал.1 от Наредба № 1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 4. Областната дирекция е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.2 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 5. (1) Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

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

II. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители със заповед или въз основа на връчена длъжностна характеристика. Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

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

Чл. 7. (1) Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни респективно - обработващият лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител.

(2) За необходимостта от набирането на данните и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият данните информира лицето, след което се предоставят на ресорния ръководител на хартиен носител. Ако намери за необходимо ресорният ръководител, съгласува решението си с длъжностните лица, упражняващи оперативен и цялостен контрол.

(3) За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващият лични данни.

(4) Съхраняването на лични данни на хартиен носител се осъществява като данните се съхраняват: в папки в определени шкафове и не се изнасят от сградата на администрацията, освен от обработващия лични данни, при служебна необходимост и на технически носител като на всеки 7 дни обработващия лични данни ги архивира

III. ВИДОВЕ РЕГИСТРИ, КОИТО СЕ ВОДЯТ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

№	Видове регистри	Видове лични данни	дирекция/отдел
1.	УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНА МЛЕЧНА КВОТА	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“
2.	СИСТЕМА ЗА ЗЕМЕДЕЛСКА СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние; финансово състояние	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Агростатистика
3.	ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ, УЧАСТВАЩИ В ИЗВАДКОВИ АНКЕТИ	Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон; 2. Икономическа идентичност: количество произведена земеделска продукция	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Агростатистика
4.	ПРЕБРОЯВАНЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ СТОПАНСТВА	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние; 3. Социална идентичност: образование, трудова дейност	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Агростатистика
5.	РЕГИСТЪР НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ПРОИЗВОДИТЕЛИ ПО НАРЕДБА 3	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“
6.	РЕГИСТЪР НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни, месторождение 2. Икономическа идентичност: имотно състояние; 3. Социална идентичност: произход, образование, трудова дейност	ОД „Земеделие“, Дирекция „АПФСДиЧР“
7.	ПРЕПИСКИ ПО ПРИДОБИВАНЕ НА ПРИЛЕЖАЩИ ПЛОЩИ В СТОПАНСКИТЕ ДВОРОВЕ ПО ЧЛ. 27 АЛ. 6 ОТ ЗСПЗЗ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“

8.	ПРЕПИСКИ ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛОЩАДКИ / ПРОМЯНА НА ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕТО НА ИМОТИ.	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние;	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“
9.	ДОСИЕТА ПО БРАКУВАНЕ НА ТРАЙНИ НАСАЖДЕНИЯ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние;	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“
10.	РЕГИСТЪР НА ДОГОВОРИТЕ ЗА НАЕМ И АРЕНДА	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние;	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“ / Общински служби по земеделие
11.	РЕГИСТРИ ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ВЛЕЗЛИТЕ В СИЛА РЕШЕНИЯ ПО ЗСПЗЗ И ПО ЗВСГЗГФ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни, месторождение; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние; 3. Социална идентичност: произход 4. Семейна идентичност: родствени връзки	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Общински служби по земеделие
12.	РЕГИСТЪР ЗА ИЗПРАТЕНИТЕ ДО ОРГАНИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА СДЕЛКИТЕ С КОМПЕНСАТОРНИ ИНСТРУМЕНТИ УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ И ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ И ВРЪЧЕНИТЕ НА ПРИТЕЖАТЕЛИТЕ НА КОМПЕНСАТОРНИ ИНСТРУМЕНТИ УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ.	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние; 3. Семейна идентичност: родствени връзки	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Общински служби по земеделие
13.	РЕГИСТЪР НА ДЕКЛАРАЦИИ ПО ЧЛ. 69 И ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ЧЛ. 70 ОТ ППЗСПЗЗ ОТ СОБСТВЕНИЦИТЕ И ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние;	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Общински служби по земеделие
14.	РЕГИСТЪР НА СОБСТВЕНИЦИТЕ И ПОЛЗВАТЕЛИТЕ ПО МАСИВИ ЗА ПОЛЗВАНЕ	1. Физическа идентичност: име 2. Икономическа идентичност: имотно състояние;	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Общински служби по земеделие
15.	РЕГИСТЪРА НА ИМОТИТЕ И СОБСТВЕНИЦИТЕ КЪМ КАРТАТА НА ВЪЗСТАНОВЕНАТА СОБСТВЕНОСТ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние;	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Общински служби по земеделие
16.	РЕГИСТЪР НА ПОДАДЕНИ ОБЩИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО СХЕМИ И МЕРКИ ЗА ДИРЕКТНИ ПЛАЩАНИЯ	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни; 2. Икономическа идентичност: имотно състояние;	ОД „Земеделие“, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Общински служби по земеделие
17.	ВЕДОМОСТИ ЗА ЗАПЛАТИ, ХОНОРАРИ, УП И ДР.	1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни, месторождение;	ОД „Земеделие“, Дирекция „АПФСДЧР“

IV. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл. 8. Форма на организация и съхраняване на личните данни на хартиен носител:

(1) Папките са разположени върху работните бюра и в офис шкафове в кабинетите на служителите, които се заключват. Правата и задълженията на служителите са регламентирани в длъжностните им характеристики. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри се контролира от директори на дирекции и началници на общински служби.

(2) Местонахождение на картотечния шкаф - може да бъде поставен в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности.

(3) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица - личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение (разпоредбите на закони, подзаконовни нормативни актове, кодекси и други) чрез:

- устно интервю с лицето;
- хартиен носител - писмени документи (заявления, трудови/служебни книжки) по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;
- външни източници (съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания).

(4) Личните данни от лицата се подават до администратора на личните данни Областната дирекция, представлявана от Директора на Областната дирекция и длъжностното лице, определено за обработване на лични данни със Заповед на Директора или в съответствие с длъжностна характеристика.

(5) Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично е регламентирана в т.VI на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 9. Форма на организация и съхраняване на личните данни на технически носител:

(1) Личните данни се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки при средно ниво, съобразно изискванията на Наредба № 1 от 7.02.2007 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни. Данните се въвеждат в компютъра от хартиен носител.

(3) Достъп до файловете за обработка на лични данни имат само работещите с тях. Носители с лични данни могат да се разпространяват само ако данните са криптирани или ако е използван друг механизъм, гарантиращ, че данните не могат да се четат или променят при пренасянето им.

(4) Местонахождение на сървъра – в Областната дирекция. Местонахождение на компютрите - в помещение за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра, и в общо помещение с изпълняващи други дейности без право на достъп до него на останалите служители.

(5) Достъп до файловете за обработка на лични данни има само определено със Заповед на Директора или въз основа на връчена длъжностна характеристика лице, обработващо лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него.

(6) Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител. Когато данните се намират на сървър, архивирането им се извършва от системния администратор. Когато данните се намират на

изолирани компютри архивирането им се извършва от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни).

V. МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл. 10. (1) Програмно-апаратни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

- компютърните сървъри за база данни да са на съвременно техническо ниво. Сървърният хардуер да използва RAID технологии за дискова подсистема, hot-swap твърди дискове и оперативна памет с механизъм за откриване и корекции на грешки.

- компютърните работни конфигурации да използват Desktop операционни системи съобразно изискванията на приложния софтуер за работа с лични данни, да са компетентно балансирани и функционално оптимизирани.

(2) За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите с лични данни, следва да бъдат осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

(3) Минималният набор от системни програмни средства на всяка работна компютърна конфигурация включва:

- съвременна Desktop операционна система съобразно изискванията на ползвания приложен софтуер с инсталирани последни пакети за сигурност;
- антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;
- активирана защитна стена и деинсталирани комуникатори, осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на Областната дирекция и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите.

(4) Достъпът до компютърната мрежа и до софтуера за работа с лични данни се осъществява от длъжностни лица със специални кодове, които се предоставят от системния администратор.

Чл. 11. Физически мерки за гарантиране нивото на сигурност:

(1) В помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, следва да се осигури:

- система за ограничаване на достъпа;
- СОТ.

Всички работни помещения се заключват извън рамките на установеното работно време и достъпът до тях е регламентиран.

Всички магнито-оптични носители, които се използват за запис на лични данни в резултат на архивиране и изготвяне на копия на базите данни, се предават и съхраняват в огнеупорен и водоустойчив шкаф, който се заключва, а ключът се съхранява от директора на Главна дирекция „Аграрно развитие“ – за носителите в централния офис, и от началниците на общинските служби по земеделие /ОСЗ/ – за ОСЗ. Контролът по използването на тези носители се извършва от директора на горепосочената дирекция.

Чл. 12. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

(1) Организира се охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (оперативни дежурни) - за ОСЗ, разположени в сградите на общините, а за етажа на централния офис в гр.София - СОТ.

(2) Работата с информационните системи се организира съобразно Вътрешни правила за работа в Областната дирекция.

(3) Забранено е използването на преносими лични носители на данни в звената от администрацията, в които се обработват лични данни.

(4) Работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели.

(5) Проверка на всички работни компютърни конфигурации по чл. 5, ал. 1, т. 10 от Наредбата за минималното ниво на техническите и организационни мерки и допустимия

вид защита на личните данни се извършва на всеки шест месеца от началника на съответната ОСЗ и от системния администратор.

(6) Пренасянето на лични данни през (чрез) интернет се осъществява чрез електронна поща, като задължително се осигурява криптиране на данните.

(7) При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

(8) Със Заповед на директора на Областната дирекция се определят обработващите лични данни за различните видове регистри, които се водят, когато не са посочени изрично в длъжностните характеристики на служителите.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 13. Служителите от Областната дирекция са длъжни да спазват и изпълняват Вътрешните правила, в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл. 14. При постъпване на работа служителят подписва декларация, че е запознат със ЗЗЛД, всички Вътрешни правила и механизми, организиращи и регулиращи работата в Областната дирекция, както и с настоящите Вътрешни правила.

Чл. 15. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

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

Чл. 16. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в Областната дирекция.

(2) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/или заявление по електронен път по реда на Закона за електронните документи и електронния подпис/ до директора на Областната дирекция лично или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно. Подаването на заявлението е безплатно.

(3) Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
- приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

(4) Заявлението се завежда в деловодството на Областната дирекция или в ОСЗ. При завеждане в ОСЗ, същото се изпраща сканирано по компетентност до Областната дирекция – за резолюция за последващи действия.

(5) Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данните от самото лице или от упълномощеното такова;
- копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(6) При подаване на заявление за осигуряване на достъп до лични данни, представляващият администратора – Директорът на Областната дирекция и/или главния секретар разглеждат заявленията и разпореждат на обработващия лични данни да осигури искания достъп от лицето в предпочитаната от него форма.

(7) Срокът за разглеждане на заявлението и произнасянето по него е 14-дневен от деня на подаването му. Срокът може да бъде мотивирано удължен до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(8) Администраторът уведомява писмено заявителя за решението си - то може да бъде за предоставяне на достъп или за отказ на достъп. Уведомяването става лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

(9) Отказът на достъп до лични данни трябва да бъде мотивиран. Основанията за отказ са:

- когато данните не съществуват;
- когато данните не могат да бъдат предоставяни на определено правно основание.

(10) За отказ се счита и липсата на уведомление.

(11) Отказът за предоставяне на достъп до лични данни може да се обжалва от лицето в съда.

(12) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определените със заповед на Директора на Областната дирекция/или по длъжностна характеристика - обработващи лични данни, които чрез парола имат достъп до информацията и до съответния компютър.

(13) Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата - главен секретар, директори на дирекции, началници на ОСЗ. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 17. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

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

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

(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.

VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ, УПРАВЛЯВАНЕ И РЕАГИРАНЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 18. (1) При възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на лицето, отговорно за защита на личните данни;

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ от главния секретар в дневника се записват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на директора на Областната дирекция, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите на компрометирането на парола тя се подменя с нова, като събитието се отразява в дневника за инциденти.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Вътрешни правила:

§1. „Администратор на лични данни” е Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област, представлявана от Директора на Областната дирекция.

§2. „Обработващ лични данни” са длъжностни лица от Областната дирекция, определени със Заповед на Директора на Областната дирекция или с ангажименти, съгласно длъжностна характеристика.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване.

Изготвил:

Гергана Райчева
Главен секретар