



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Търговище

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ТЪРГОВИЩЕ

ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ЗАЩИТАТА ИМ ОТ НЕЗАКОННИ
ФОРМИ НА ОБРАБОТВАНЕ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"
ТЪРГОВИЩЕ**

Търговище, 2013 г.

I. Правно основание

Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 3, ал. 3 от Наредба № 1 от 07.02.2007 г. на КЗЛД.

II. Цели на инструкцията

Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. Механизмите на водене, поддържане и защита на регистрите, съдържащи лични данни в ОД „Земеделие” Търговище.
2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.
3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване на достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

III. Предназначение на регистрите

1. Набиране и съхраняване на лични данни
2. Форми на водене на регистрите:

2.1. На хартиен носител:

- Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена(документална), съхраняват се в папки, разположени върху работните бюра и в офис шкафове в кабинетите на служителите, които се заключват. Лични трудови или служебни досиета за всеки служител или наето по граждански договор лице се съхраняват в папки. Личните трудови или служебни досиета се подреждат в картотечни шкафове със заключване.
- Местонахождение на картотечния шкаф -намира се в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности или в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни.
- Предоставянето на лични данни от физическите лица се извършва в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: устно интервю с лицето, хартиен носител - писмени документи - молби и заявления по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания). Личните данни от лицата се

подават до администратора на лични данни -ОД "Земеделие" Търговище и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

- Достъп до лични данни - има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в т.4.

2.2. На технически носител:

- Форма на организация и съхраняване на личните данни - личните данни се въвеждат на твърд диск на сървър в компютърната мрежа на ОД "Земеделие" или на изолиран компютър. Компютърът е свързан в локалната мрежа на областта, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.
- Сървърът или изолирани компютри за работа с лични данни се разполагат в изолирани помещения или в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.
- Достъп до личните данни и защита - достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само обработващият лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него, а в негово отсъствие на служителят определен със Заповед. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на външен магнитен носител, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

3. Групи данни в регистрите, отнасящи се до физическите лица:

3.1. Физическа идентичност: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, адрес, телефони за връзка и др.

3.2. Семейна идентичност: семейно положение, родствени връзки и др.

3.3. Образование: вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителни квалификации; предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.4. Професионална биография: данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице; предоставят се на основание нормативно задължение във

всички случаи, когато е необходимо.

3.5. Психологическа идентичност - документ/и, относно психичното здраве и др.

3.6. Икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества и др.

3.7. Други лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност. Предоставят се на основание нормативно задължение.

4. Задължения на длъжностните лица, отговарящи за водене и съхраняване на данните в регистрите:

4.1. Набиране, обработване и съхраняване на лични данни:

- Личните данни в регистрите се набират чрез устно интервю и/или на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият лични данни информира лицето. Обичайно личните данни се набират от обработващия лични данни, след което се предоставят на ресорния ръководител устно и/или на хартиен носител, като в случай, че намери за необходимо, той съгласува решението си с длъжностните лица, упражняващи оперативен и цялостен контрол, съгласно Заповед на директора на ОД "Земеделие".

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

4.2. Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни:

- Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до обработващия лични данни в това число и по електронен път или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.
- Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес за кореспонденция; пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в деловодната програма на ОД „Земеделие” Търговище.
- Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
4. предоставяне на копие от исканата информация;

- Администраторът се произнася по заявлението в 14-дневен срок от постъпването му като предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ. Срокът може да бъде удължен от администратора съответно на 30 дни, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Решението се съобщава писмено на заявителя лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

- Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически и хартиен носител има само обработващия на лични данни, а в негово отсъствие лице, определено със заповед, на което е известна паролата за достъп до файловете.

- Освен на обработващият лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата - директор, главен секретар и директори на дирекции, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистрите. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

4.3. Правомерен достъп на трети лица до регистрите, съдържащи лични данни:

Регистрите не се изнасят извън сградата на ОД "Земеделие". Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по служебен път от органи на съдебната власт - съд, прокуратура, следствени органи (достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен), или държавни органи и институции съобразно законоустановените им правомощия.

- Надлежен е начинът, при който изискващите по служебен път органи са изискали лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до директора на ОД "Земеделие". В подобни случаи се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на ОД "Земеделие". За идентичността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, като

същевременно не възпрепятства работата на съответните органи.

- Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.
- Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на искането.

5. Архивиране:

- При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.
- Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 7 дни от обработващият лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

IV. Допълнителни разпоредби

По смисъла на настоящата Инструкция:

§1. *"Администратор на лични данни"* е Областна дирекция „Земеделие“ Търговище.

§2. *"Обработващ лични данни"* е всеки служител, който по силата на служебните си задължения, вменени с длъжностната му характеристика, или заповед на директора на ОД „Земеделие“ Търговище, работи по поддържането на регистър, съдържащ лични данни.

§3. Инструкцията влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със заповед № РД-05-848/09.04.2013 г.