



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ

Ловеч 5500, ул. „Търговска“, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg



Изм. № Р-2-4884
гр. Ловеч 06.06.2018 г.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

На основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. 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/ЕО в сила от 25.05.2018 г. и Закона за защита на личните данни Ви уведомяваме, че всички лични данни, съдържащи се в горскостопанските програми, входирани в РДГ – Ловеч ще бъдат използвани единствено и само за целите на разглеждане на горскостопанските програми и последващ контрол по отношение мероприятията, предвидени в горските територии.

Личните данни могат да бъдат предоставени на съд, прокуратура и органите на МВР.

ДИРЕКТОР РДГ – ЛОВЕЧ.....
/ИНЖ. П. БОГДАНСКИ/





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ

Ловеч 5500, ул. „Търговска“, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg



Изх. № Т-2.4883
гр. Ловеч 06.06.2018 г.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Уведомяваме Ви, че съгласно чл. 37 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. 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/ЕО в сила от 25.05.2018 г., лице по защита на личните данни е инж. Владимир Маринов на длъжност главен експерт – системен администратор при РДГ – Ловеч. Телефонът за контакт с него е 0887/519 332.

ДИРЕКТОР РДГ – ЛОВЕЧ.....
/ИНЖ. П. БОГДАНСКИ/



УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. П. БОГДАНСКИ
ДИРЕКТОР РДГ – ЛОВЕЧ



Инструкция

за техническите и организационни мерки за защита на личните данни, събирани, обработвани и съхранявани в регистрите и базите данни, поддържани от Регионална дирекция по горите – Ловеч

23.05.2018 г.
гр. Ловеч

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С настоящата инструкция се определят:

1. реда и условията за събиране, обработване и съхраняване на личните данни в регистрите и базите данни, поддържани в Регионална дирекция по горите – Ловеч и реда за достъп до тях;

2. задълженията на длъжностните лица в РДГ – Ловеч, които работят с лични данни или имат достъп до такива;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни в РДГ – Ловеч от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл. 2. (1) РДГ – Ловеч обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които РДГ – Ловеч събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) Обработването на лични данни в РДГ – Ловеч се извършва когато:

1. това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;
2. физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие;
3. физическото лице е подало заявление за извършване на административна услуга;
4. физическото лице е подало заявление за сключване на договор;
5. обработването е необходимо за изпълнението на задълженията по договор.

Чл. 3. Създаването и поддържането на регистрите и базите данни в РДГ – Ловеч, видът на личните данни, целите и средствата за обработване, както и получаването на данни от други институции са определени със Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча и подзаконовите актове по прилагането им, Закона за защита на личните данни, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други приложими нормативни актове.

Чл. 4. Поддържането на данните в регистрите и базите данни в РДГ – Ловеч включва дейности, осигуряващи тяхното актуално състояние, точност, пълнота, взаимнообвързаност, съхранение и пазене на хронология на промените в данните.

Чл. 5. (1) Въз основа на данните, съдържащи се в регистрите и базите данни, се предоставят административни услуги, свързани с дейността и функциите на РДГ – Ловеч, предоставяне и удостоверяване на информация, когато такава се изисква от други институции и организации, във връзка с тяхната компетентност и правомощия.

(2) Административните услуги по ал. 1 се предоставят при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Чл. 6. Личните данни в РДГ – Ловеч се събират и обработват автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

Раздел II

Описание на поддържаните регистри и базите данни, технология на обработване и срок за съхранение

Чл. 7. РДГ – Ловеч поддържа следните регистри и бази данни:

1. База данни „Управление на човешките ресурси“;
2. Регистър „Ведомости и заплати“;
3. Регистър „Деловодство“;
4. База данни за промяна на предназначението на поземлени имоти в горски територии по чл. 74, ал. 2, т. 1 от Закона за горите
5. База данни от декларации по чл. 84 от Закона за горите
6. Регистър на достъп до обществена информация
7. Регистър на горскостопански програми

8. База данни на разсадниците, технологичните планове за залесяване, обследване, технологични планове за добив на дървесина, план-извлечения;
9. База данни по заявления за извършване на административна услуга по Закона за горите – копия от горскостопански програми, таксационни описания и картни листове, удостоверения за регистриран обект по чл 206 от Закона за горите за участие в търгове;
10. Регистър на обекти по чл. 206 от Закона за горите;
11. Регистър на актови преписки и констативни протоколи;
12. Регистър на монтираните GPS устройства на МПС;
13. База данни по заявления за дейности по Закона за горите – за изваждане от употреба на производствена марка, за коригиране/анулиране на електронен билет, за регистриране на мобилно устройство, за получаване на достъп до електронната система на ИАГ – София.

Чл. 8 (1) База данни „Управление на човешките ресурси“ в РДГ – Ловеч на основание Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите актове по прилагането им се събират, обработват и съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, данни от личната карта;
 2. семейно положение - наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години;
 3. образование – документ за придобито образование, квалификация, правоспособност;
 4. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
 5. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, удостоверения за намалена работоспособност;
 6. имотно и финансово състояние;
 7. свидетелство за съдимост, когато се изисква;
- (2) Личните данни в базата данни по ал. 1 се събират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово и служебно правоотношение на хартиен носител и по електронен път и периодично, когато нормативен акт изисква това.
- (3) Събирането, обработването и съхранението на лични данни в базата данни се извършва от главен специалист „Човешки ресурси“ при РДГ – Ловеч във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите в РДГ – Ловеч. Данните са на хартиен носител, като се въвеждат и в електронен вид в базата данни.

(4) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните се обработват и съхраняват в заключващо се помещение, шкафове, които се заключват и има строг контрол на достъпа до тях.

(5) Личните данни по ал. 1, които са в електронен вид са защитени физически и посредством използване на персонално потребителско име и парола за автоматизираната информационна система.

(6) Достъп до информация от досиетата се предоставя на служители от РДГ – Ловеч в нормативно установените случаи след подадена писмена заявка, писмено разрешение от Директора на РДГ – Ловеч и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(7) Срокът за съхранение на неполучените от работника/ служителя трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадените удостоверения е 50 години.

Чл. 9. (1) В регистър „Ведомости и заплати“ на основание Закона за счетоводството, се съхраняват следните видове лични данни – трите имена, ЕГН, номер на лична карта, адрес, банкова сметка, данъчна служба по местоживеене, месечен доход.

(2) Личните данни се обработват и съхраняват във връзка с:

1. назначаване, изменение и прекратяване на служебното/трудовете правоотношение, като информацията се подава от главен специалист „Човешки ресурси“ в

РДГ – Ловеч;

2. сключване на граждански договор – след завеждането му в отдел „Счетоводство“ в РДГ – Ловеч;

3. при издаване на УП 2 и 3 /за пенсиониране и трудов стаж/ от физическите лица.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват от отдел „Счетоводство“ от „Обща администрация“ при РДГ – Ловеч, на електронен и хартиен носител.

(4) Данните се обработват локално на компютър, разположен в работните помещения със система за сигурност СОТ. Достъпът до операционната система се осъществява с индивидуална парола. Съхранението на данните е локално на твърдият диск на компютър. Използват се софтуерни продукти по обработка на данните относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни.

(5) Достъпът до личните данни от служителите, които са ангажирани със счетоводството в РДГ – Ловеч се осигурява в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(6) Лични данни от регистъра се предоставят електронно на Национална агенция по приходите и Националния осигурителен институт в съответствие с приложимата нормативна уредба.

(7) Срокът за съхранение на ведомостите за заплатите е 50 години;

Чл. 10. (1) Регистър „Деловодство“ представлява база данни, която се води на хартиен носител и е разпределена в „дневници“, където постъпва информация за цялата деловодна дейност на РДГ – Ловеч. В този регистър постъпва информация за трите имена, адрес, телефон и индивидуализиращи признаци на физическо лице, както и име на фирма, БУЛСТАТ, ЕИК и др. за юридическите лица и организации.

(2) В деловодството на РДГ – Ловеч се съхраняват на хартиен носител всички изходящи писма, заповеди, договори и други, заедно с придружаващата ги документация, съдържаща лични данни.

(3) Дневниците се намират в заключващи се шкафове и помещения със строг контрол на достъпа до тях. Данните се обработват от служители от „Обща администрация“ при РДГ – Ловеч, в съответствие с длъжностна им характеристика.

(4) Данните в регистъра и в преписките на хартиен носител се предоставят в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(5) Срокът за съхранение на документите е 20 години.

Чл. 11. (1) База данни за промяна на предназначението на поземлени имоти в горски територии по чл. 74, ал. 2, т. 1 от Закона за горите съдържа данни за физически и/или юридически лица, желаещи да започнат процедура за промяна на предназначението на имоти в горски територии. В базата се съхраняват следните лични данни – три имена, ЕГН, адрес, име на фирма, организация, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление на юридическите лица, номера на имоти, данни за собствеността на имотите и други индивидуализиращи данни.

(2) Посочените лични данни се събират при подаване на искане.

(3) Обработването и съхранението на данните се извършва от главен експерт при РДГ – Ловеч.

(4) Физическата защита на личните данни, а именно данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях.

(5) Достъп до информацията намираща се в досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(6) Срокът за съхранение на досиетата е постоянен.

Чл. 12. База данни от декларации по чл. 84 от Закона за горите съдържа данни за физически и/или юридически лица, собственици на поземлени имоти в земеделски територии, установили, че имотите им са придобили характеристиките на гора по смисъла на Закона за горите след 1 март 1991 г., но желаят тези имоти да се изпозват като земеделска територия. В базата се съхраняват следните видове лични данни – три имена, ЕГН, адрес, телефон, електронна поща – за физическите лица и наименование на фирма или организация, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление, телефон, електронна поща – за

юридическите лица и организациите, номера на имоти, данни за собствеността на имотите и и други индивидуализиращи признаци за физическите и юридическите лица.

(2) Личните данни в базата по ал. 1 се събират при подаване в РДГ – Ловеч на искане, ведно с декларация за начина на ползване на съответните имоти, уреден в чл. 84 от Закона за горите.

(3) Обработването и съхранението на лични данни в базата се извършва от главен експерт в РДГ – Ловеч.

(4) Физическата защита на личните данни от базата е организирана като данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях.

(5) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(6) Срокът за съхранение на досиетата е постоянен.

Чл. 13. (1) В Регистър на достъп до обществена информация се съхраняват следните видове лични данни – три имена, ЕГН, адрес, телефон, електронна поща и други индивидуализиращи признаци за физически лица и име на фирма, организация, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление, телефон, електронна поща и други индивидуализиращи признаци за юридически лица и организации.

(2) Личните данни в базата по ал. 1 се събират след като заинтересовани лица, желаещи да получат достъп до обществена информация, на основание чл. 25, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация отправят заявление за това в РДГ – Ловеч.

(3) Обработването и съхранението на личните данни в базата се извършва на хартиен носител и чрез въвеждане на данните в компютърна конфигурация. Данните, които се съдържат на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващо се помещение със строг контрол на достъпа до тях. Данните, обработвани чрез компютърна конфигурация са защитени с необходимия софтуер.

(4) Регистърът се поддържа от юристи от общата администрация на РДГ – Ловеч.

(5) Срокът за съхранение на досиетата е постоянен.

Чл. 14. (1) В Регистър на горскостопанските програми се събират лични данни във връзка с утвърждаване на изработените горскостопански програми по смисъла на Закона за горите и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Регистърът съдържа три имена, ЕГН, адрес, име на фирма, организация, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление на юридическите лица, номера на имоти, данни за собствеността на имотите, както и данни за лиценза на лицата, регистрирани по чл. 235 от Закона за горите и други индивидуализиращи данни.

(2) Данните в регистъра се попълват на хартиен и електронен носител от главен експерт при РДГ – Ловеч.

(3) Регистърът се води на хартиен носител и в електронен вид чрез използване на компютърна конфигурация, защитена със специализиран софтуер.

(4) Достъп до данните в регистъра има освен служителите по ал. 2 и други служители на РДГ – Ловеч само и единствено във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(5) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях.

(6) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(7) Срокът за съхранение на досиетата е 10 години.

Чл. 15. В База данни на разсадниците, технологичните планове за залесяване, обследване, технологични планове за добив на дървесина, план-извлечения се съхраняват следните видове лични данни – трите имена, адрес, телефон, електронен адрес на физическите лица и име на фирма, организация, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление, телефон, електронна поща и други индивидуализиращи признаци.

(1) Постъпилите заявления се входират в деловодството на РДГ - Ловеч

(2) Базата данни се поддържа в хартиен вид.

(3) Личните данни се съхраняват както следва:

1. Преписките се разглеждат и съхраняват от определени със заповед на лица, които ги съхраняват в заключени шкафове. Достъп до помещенията имат служителите, чието работно място се намира в него. Работа с граждани в помещението се допуска единствено и само в присъствието на служителите на РДГ – Ловеч, чието работно място се намира там.

2. Обработването и съхранението на лични данни в регистъра се извършва от експерти в РДГ – Ловеч.

3. Достъп до регистъра имат и служителите от РДГ – Ловеч само по повод на изпълнение на служебните им задължения, свързани с използването на данните от регистъра.

(5) Периодично, съгласно Индивидуална номенклатура на делата, създадени в РДГ – Ловеч, по предвидения в Закона за националния архивен фонд и Правилника за прилагането на ЗНАФ ред и начин, преписките биват архивирани.

Чл. 16. В База данни по заявления за извършване на административна услуга по Закона за горите – копия от горскостопански програми, таксационни описания и картни листове, удостоверения за регистриран обект по чл 206 от Закона за горите за участие в търгове се съдържат лични данни - трите имена, адрес, ЕГН, БУЛСТАТ, ЕИК, име на фирма, организация, седалище и адрес на управление, номера на имоти, данни за собствеността на имотите и други индивидуализиращи признаци. Заявленията се вхोधират в деловодството на РДГ – Ловеч. След оказване на услугата заявленията се съхраняват в счетоводството от определени по заповед лица. Периодично се архивират в архива съгласно Индивидуална номенклатура на делата, създадени в РДГ Ловеч по предвидения в Закона за националния архивен фонд и ПП на ЗНАФ ред и начин.

Чл. 17. (1) В „Регистър на обекти по чл. 206 от Закона за горите“ се събират лични данни на основание чл. 206 от Закона за горите, във връзка с чл. 58 от Наредба № 1 от 30.01. 2012 г. за контрола и опазването на горските територии – три имена, ЕГН, номер на лична карта за физическите лица и други индивидуализиращи признаци, както и наименование на фирма, организация, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление и др. индивидуализиращи признаци за юридическите лица и организациите, които извършват търговска дейност с дървесина, подлежащи на регистрация по смисъла на чл. 206 от Закона за горите. В регистъра се отразяват и данни относно издаването на съответните производствени марки на основание чл. 55 от Наредба № 1 от 30.01. 2012 г. за контрола и опазването на горските територии. Заявленията, заедно със съпътстващата ги документация съдържащи лични данни, се вхोधират в деловодството на РДГ - Ловеч

(2) Регистърът се поддържа както в хартиен, така и в електронен вид.

(3) Личните данни се съхраняват както следва:

1. На хартиен носител се съхраняват в класьори по поредни номера, съответстващи на номера на производствената марка. Съхранението се извършва в работно помещение, което се заключва. Достъп до помещението има служителят, чието работно място се намира в него. Работа с граждани в помещението се допуска единствено и само в присъствието на служителя на РДГ – Ловеч, чието работно място се намира там.

2. Обработването и съхранението на лични данни в регистъра се извършва от експерт в РДГ – Ловеч.

3. Достъп до регистъра имат и служителите от РДГ – Ловеч само по повод на изпълнение на служебните им задължения, свързани с използването на данните от регистъра.

4. Регистърът се поддържа и в електронен формат чрез използването на компютърна конфигурация. Същата е защитена с парола и антивирусен софтуер. Достъп до паролата имат единствено служителитят по т. 2 от настоящата алинея.

(4) Срокът за съхранение на досиетата е постоянен.

Чл. 18. (1) „Регистър на актовете преписки и констативни протоколи“ - интернет базиран в електронната система на ИАГ - София . Съхраняват следните видове лични данни – три имена, ЕГН, адрес, пълни данни от лична карта на лицето – за физически лица, наименование на фирма, организация, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление и др. индивидуализиращи признаци за физическите, юридическите лица и организациите.

(2) Личните данни в регистъра и базата по ал. 1 се събират на основание Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча, Закона за рибарството и аквакултурите, Закона

за лечебните растения, Закона за биологичното разнообразие и подзаконовите актове по прилагането им, Закона за административните нарушения и наказания. Същите са предмет на извършваната от РДГ – Ловеч контролна дейност и последващата административнонаказателна дейност в изпълнение на нормативната уредба.

(3) Регистърът и базата се поддържат както на хартиен носител, така и в електронен вид.

(4) Документацията с данни, които са на хартиен носител, се съхранява в класьори, които се намират в работното помещение на служителите, които водят регистъра и базата, като работното помещение се заключва.

(5) В електронен вид регистърът е достъпен чрез разработен специален софтуер.

(6) Работа с регистъра е възложена на юриконсултите от общата администрация в РДГ – Ловеч, главен горски инспектор и експерти от специализираната администрация в РДГ – Ловеч.

(7) Достъп до информация от регистъра и базата се предоставя и на служителите в РДГ – Ловеч, чието изпълнение на служебните задължения изисква достъп до данните от регистъра и базата. Работата с данните се извършва при спазване на Закона за защита на личните данни.

(8). Периодично приключилите актови преписки се архивират в архива на РДГ – Ловеч.

Чл. 19. Регистър на монтираните GPS устройства на МПС - интернет базиран в електронната система на ИАГ - София. Съдържат се лични данни - трите имена, адрес, ЕГН. Заявленията се входират в деловодството на РДГ – Ловеч. Данните се въвеждат в системата от определено със заповед на директора на РДГ - Ловеч служебно лице, което съхранява заявленията и съпътстващите документи в класьори в заключен със секретна ключалка шкаф.

Чл. 20. В База данни по заявления за дейности по ЗГ – за изваждане от употреба на ПМ за коригиране/анулиране на ЕПБ, за регистриране на мобилно устройство, за получаване достъп до електронната система на ИАГ се съдържат лични данни - трите имена, адрес, ЕГН, БУЛСТАТ, ЕИК, седалище и адрес на управление на юридическото лице и др. Заявленията се входират в деловодството на РДГ – Ловеч. Обработват се от определени от директора на РДГ - Ловеч служители или се проверяват от комисия назначена със заповед. Обработените заявления се предоставят на системния администратор за последващо отразяване в интернет базираната система на ИАГ - София. Преписките се съхраняват в класьори в метална каса в стаята на експерт - системен администратор при РДГ – Ловеч.

Раздел III

Определяне на длъжностите, свързани с обработване и защита на лични данни, правата и задълженията им (лица, отговорни за защитата на личните данни)

Чл. 21. Директорът на РДГ – Ловеч със заповед определя лице по защита на личните данни и лица, които отговарят за въвеждането и поддържането на личните данни в регистрите и базите данни по чл. 7.

Чл. 22. Ръководството и организацията по прилагането на техническите и организационни мерки за защита на личните данни се осъществява от лицето по защита на личните данни.

Раздел IV

Форма на събиране, обработване и съхранение

Чл. 23. (1.) Събирането, обработването и съхранението на личните данни в регистрите и базите, поддържани в РДГ – Ловеч, се осъществява по следните начини:

1. На хартиен носител - съхраняват се в метални каси или механични картотеки и в помещения, които се заключват, а достъпът до тях е ограничен.

2. На технически носител - личните данни се въвеждат на твърд диск, на компютри и сървъри, със и без свързаност в локална мрежа и Интернет, но със защитен достъп до

личните данни, който е непосредствен само от страна на операторите на лични данни, на администратора и на лицата, действащи под тяхно ръководство при обработване на лични данни. Персоналните компютри се намират в работни помещения на администратора и операторите на лични данни. Паролата за достъп е индивидуална и може да се ползва само от лицето, което обработва лични данни, като паролата се определя и сменя периодично от него. Техническите носители се съхраняват в предвидените от нормативните актове за съответните видове документи срокове и в съответствие със сроковете за техническа годност. Техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни включват персонални компютри, периферни устройства и мрежови ресурси. На електронен носител - файлове, съответно по видове - текстови, програмно-генерирани, тип „електронна таблица“.

3. Чрез глобалната мрежа (Интернет).

Раздел V

Технически и организационни мерки за защита на личните данни

Чл. 24. За гарантиране на поверителност, цялостност и наличност на личните данни в регистрите и базите по чл. 7 при тяхното обработване се предприемат физическа, документална, персонална, криптографска защита и защита на информационната система и мрежи.

Чл. 25. Физическата защита на личните данни включва следните мерки:

1. лични данни могат да се обработват във всички работни помещения от служителя, който има достъп до тях съгласно длъжностна характеристика или заповед, както и от служител с контролиран достъп, който има разрешен достъп от обработващия данните или от Администратора, в случаите на отсъствие на титуляра;
2. за работните помещения се установява регламентиран достъп - когато не се използват от служители, работните помещения се заключват;
3. достъп на външни лица до работните помещения се разрешава само за изпълнение на служебни задачи и в присъствието на съответния служител;
4. достъпът на външни лица до компютърните конфигурации е забранен и следва да бъде възпрепятстван;
5. компютърната техника се предоставя за ремонт без устройствата, на които се съхраняват данни;
6. осъществяване на контрол по достъпа, предоставен до регистрите по чл. 3, се извършва по ред, определен с друг нормативен акт;
7. служителят по защита на личните данни в РДГ – Ловеч информира и съветва лицата, които извършват обработване на лични данни във връзка със спазването на технологията за обработка на личните данни и технологията за изграждане на архивни копия;
8. в работните помещения се осигурява климатична система, а в сградата на РДГ – Ловеч се разполагат пожарогасителни средства, съобразени с утвърдения план за евакуация от началника на РСПАБ – Ловеч;
9. в РДГ – Ловеч контролът на достъпа през общите входове към работните помещения се извършва посредством ключ;
10. всички действия по актуализация на личните данни от служителите в РДГ – Ловеч се извършват посредством работните компютърни конфигурации чрез приложен софтуер; работният процес на всяка работна компютърна конфигурация стартира след идентификация с потребителско име и парола.
11. В РДГ – Ловеч, сърварното и комуникационно оборудване е разположено в отделно помещение с ограничен контролиран достъп; достъпът до това помещение е разрешен само на системния администратор на РДГ – Ловеч.

Чл. 26. За документалната защита се предприемат следните мерки:

1. достъп до личните данни в регистрите и базите, които се поддържат на хартиен носител, имат само лицата, които ги обработват съгласно длъжностна характеристика или заповед;
2. служители на РДГ – Ловеч, различни от посочените в т. 1, могат да

получат достъп до лични данни от регистрите и базите за изпълнение на служебните си задължения след подадено писмено искане /Приложение № 1/ с посочване на информацията и целта, за която се иска достъп и разрешение от Директора на РДГ – Ловеч;

3. контрол на достъпа до регистъра и базата данни се осъществява от лицето, което поддържа регистъра и базата;

4. сроковете за съхранение на регистрите и базите са в съответствие с приложимата нормативна уредба и са посочени по-горе в инструкцията за всеки регистър и база поотделно;

5. личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от служителите при РДГ – Ловеч само, ако е необходимо за изпълнение на служебните им задължения или ако са изискани по надлежния ред;

6. временните документи от регистрите и базите, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават само чрез специално устройство (шредер);

7. след изтичане на срока за съхранение тези документи се унищожават за което се съставя протокол от назначена със заповед комисия; унищожаването се извършва след изрично писмено разрешение от Директора на РДГ – Ловеч;

Чл. 27. (1) За персоналната защита на личните данни се предприемат следните мерки:

1. попълване на декларация от всеки служител в РДГ – Ловеч за неразпространение на лични данни, станали известни при и по повод изпълнение на служебни задължения;

2. запознаване на служителите, които обработват лични данни, с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и настоящата инструкция;

3. изготвяне на план за реакция при възникване на събития, застрашаващи сигурността на данните, който се съхранява при служителя, отговарящ за защита на личните данни в РДГ – Ловеч;

4. забранява се споделянето на критична информация, като пароли за достъп, идентификатори и други между служителите; удостоверението за квалифициран електронен подпис не се преотстъпва или предава за ползване от други лица;

5. при възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на лицето по защита на личните данни в РДГ – Ловеч;

6. в случаите на необходимост от възстановяване на данни вследствие настъпили аварии, произшествия или бедствия процедурата се изпълнява след съгласуване с Директора на РДГ – Ловеч.

Чл. 28. За защита на информационната система и мрежи се предприемат следните мерки:

1. по отношение на регистрите и базите по чл. 7 непрекъсваемите токозахранващи устройства (UPS) са за цялото оборудване, необходимо за правилната работа на регистрите (компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства);

2. мрежовите интерфейси за хардуерна настройка на сървърното и комуникационното оборудване се обособяват в отделен мрежови сегмент;

3. сървърът за електронна поща сканира всички писма с антивирусен софтуер, за който е активирано автоматично обновяване на антивирусните дефиниции;

4. връзките между мрежовите сегменти помежду им и с интернет се контролират със специализиран софтуер – защитна стена;

5. за всички сървърни и работни компютърни конфигурации се използват операционни системи и приложен софтуер, за които е осигурена поддръжка от производителя с обновления по отношение на сигурността;

6. на всяка работна компютърна конфигурация се осигурява антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

7. всяка работна компютърна конфигурация включва по възможност предпоследна или последна Desktop операционна система Windows или Linux;

8. забранено е включването на неслужебни компютърни и комуникационни устройства в компютърните мрежи;

9. включването на мобилни компютри в компютърните мрежи се извършва след

разрешение от главен експерт системен администратор при РДГ – Ловеч;

10. забранено е използването на лични носители на данни в РДГ – Ловеч;

11. за пренос на данни във връзка с изпълнението на конкретни дейности се използват оптични носители;

12. използваните оптични носители се унищожават в специализирани машини за унищожаване на документи;

13. работните компютърни конфигурации, както и цялата инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели;

14. в РДГ – Ловеч се провежда редовна профилактика на компютърните и комуникационните устройства от главен експерт системен администратор при РДГ – Ловеч;

15. използването на работните компютърни конфигурации се извършва след идентификация с потребителско име и парола, изисквани от съответната операционна система;

16. паролите за идентификация и достъп до регистрите по чл. 7 се създават, променят и предоставят от главен експерт - системен администратор при РДГ – Ловеч;

17. паролата за достъп е персонална, като в случай на компрометиране на паролата, тя се подменя с нова; забранява се друго предоставяне и записване на паролата;

18. поддържането в актуално състояние на личните данни се осъществява чрез пакетна и директна актуализация;

19. всеки достъп до регистрите по чл. 7 се регистрира автоматизирано в журнал за съответния регистър; в журнала за всеки достъп като минимум се регистрира информацията относно: потребителя, време (дата и час) на достъпа и информация, която позволява да се идентифицират данните, до които е осъществен достъп;

20. информацията по т. 19 се съхранява най-малко две години;

21. правата и ролята на потребителите се определят съобразно преките им задължения и/или съобразно условията на достъпа, регламентирани със споразумение или по ред в друг нормативен акт;

22. предоставянето на данни във вид на списъци във връзка с изпълнението на служебни задължения на служителите на РДГ – Ловеч се извършва след попълнена и одобрена писмена заявка съгласно приложение № 1;

23. непосредствен достъп до личните данни в регистрите по чл. 3 чрез системни програмни средства е разрешен на главен експерт системен администратор при РДГ – Ловеч и оператора на лични данни;

24. данните в регистрите по чл. 7 се архивират съгласно Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в РДГ – Ловеч;

25. при възникване на нарушения от РДГ – Ловеч се сформира екип за действие според ситуацията.

Чл. 29. Мерките по криптографската защита включват система за разпределение и управление на криптографски ключове в рамките на КЕП.

Чл. 30. (1) Архивни копия на регистрите по чл. 7 се съхраняват на минимум три различни физически места в сградата на РДГ – Ловеч.

(2) Създаването на архивни копия и времевите интервали за тяхното формиране се определя със заповед на Директора на РДГ – Ловеч.

(3) След изтичане на времевите интервали за изграждане на архивни копия носителите се използват отново за създаване на нови архивни копия.

Чл. 31. За предотвратяване от неправомерно обработване на личните данни, което би довело до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност, на всеки две години се извършва оценка на въздействие и се определя съответното ниво на защита за поддържаните от РДГ – Ловеч регистри и бази от служителя по защита на личните данни.

Раздел VI

Действия за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 32. Служителят по защита на личните данни в РДГ – Ловеч организира действията

за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия.

Чл. 33. (1) В случаите, когато при аварии, произшествия или бедствия са засегнати данните в поддържаните регистри и бази по чл. 7, същите се възстановяват от архивни копия.

(2) Служителят по защита на личните данни /главен експерт - системен администратор в РДГ – Ловеч/ прави преглед на последствията от възникналото събитие и обема на засегнатите данни и информира Директора на РДГ – Ловеч, като предлага действия за възстановяване на данните.

(3) В зависимост от засегнатите данни се възстановяват техните най-скорошни архивни копия.

(4) След възстановяването се провеждат тестове за работоспособността на регистрите, поддържани в електронен вид и се извършва проверка дали възстановените данни са актуални.

(5) Главен експерт - системен администратор в РДГ – Ловеч изготвя доклад до Директора на РДГ – Ловеч, в който описва дата, час, име и длъжност на лицата, възстановили данните, извършените действия по възстановяване на данните, описание на възстановените данни и резултати от тестването на системата и актуалността на възстановените данни.

(6) В случай на непредвидени обстоятелства, възпрепятстващи успешното възстановяване на данните главен експерт системен администратор в РДГ – Ловеч информира Директора на РДГ – Ловеч до края на следващия работен ден.

Раздел VII

Предоставяне на достъп до лични данни и обмен

Чл. 34. Предоставянето на достъп до лични данни или обмен се извършва при спазване на условията за допустимост на обработването на лични данни в чл. 4 от Закона за защита на личните данни и/или по ред, определен в друг нормативен акт.

Чл. 35. (1) Физическите лица имат право на достъп до личните им данни в свободно избрана от тях форма съгласно Закона за защита на личните данни, за който подават писмено заявление до администратора на лични данни. Заявлението се подава лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

(2) При упражняване на правото си на достъп до личните си данни лицето има право по всяко време да поиска от администратора информация дали личните му данни се обработват, за какви цели, категориите данни и получателите, на които тези данни се разкриват.

(3) Лицата, за които се отнасят личните данни, имат право да искат от администратора на лични данни да заличи, коригира или блокира неговите лични данни, както и да уведоми трети лица, на които са разкрити личните му данни за извършеното заличаване, коригиране или блокиране на личните му данни.

(4) При подаване на искане по ал. 3, администраторът на лични данни се произнася в 14-дневен срок по искането като го уважава или отказва мотивирано извършването им. Решението се изпраща до заявителя по реда на АПК.

Чл. 36. Освен оператора на лични данни достъп до личните данни имат и служителите, пряко ангажирани с оформянето и проверката на законосъобразността на документите, свързани с регистрите и базите по чл. 7.

Чл. 37. Достъп до личните данни се разрешава в нормативно установените случаи след представено писмено заявление, в което е посочено нормативното основание, на което се изисква достъпът и предоставянето на личните данни, които се съхраняват в РДГ – Ловеч и целите, за които се изисква.

Чл. 38. Обмен на лични данни с други администратори на лични данни се извършва в законоустановените случаи в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Раздел VII

Задължения на служителите, работещи с лични данни

Чл. 39. Операторът на лични данни събира, обработва и съхранява в съответните регистри и бази данните при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и другите законови и подзаконови нормативни актове, свързани с тях.

Чл. 40. Лицата, чиито лични данни се събират, се уведомяват относно целите, за които се събират, обработват и съхраняват, на кого се предоставят или разкриват извън организацията и колко време се съхраняват тези лични данни в РДГ – Ловеч. Уведомяването се извършва посредством интернет страницата на РДГ – Ловеч за определени административни производства, устно или писмено за останалите случаи, което се удостоверява с подпис и дата на лицето, чиито данни се обработват.

Чл. 41. При възникнал инцидент, операторът на лични данни задължително регистрира времето на установяването му, причините за възникването и незабавно уведомява администратора.

Чл. 42. При аварии, произшествия и форсмажорни причини (пожари, наводнения и др.) операторът на лични данни и оторизираните от него или администратора лица, полагат всички възможни усилия за защита на техническите и информационни ресурси от унищожаване, повреди или незаконен достъп, включително и изнасянето на хартиените носители на безопасно място.

Чл. 43. Унищожаването на хартиените и технически носители се извършва след преценка от комисия, назначена със заповед от Директора на РДГ – Ловеч.

Чл. 44. След постигане целта на обработване на личните данни администраторът ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

Чл. 45. Временните хартиени носители (чернови), както и създадените временни електронни файлове се унищожават веднага, след като се изпълнят целите, за които са били създадени.

Чл. 46. Операторите на лични данни извършват ежемесечни проверки на техническите и електронни носители и техните защити с цел предотвратяване на тяхното унищожаване, повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни.

Чл. 47. В случаите, когато прехвърлянето на лични данни е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработване, администраторът прехвърля данните на друг администратор, като предварително уведомява за това Комисията за защита на личните данни.

Чл. 48. Администраторът на лични данни осъществява периодичен контрол на всеки шест месеца за спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и тази Инструкция по дейността за събиране, обработване, съхраняване и защита на лични данни в съответните регистри и бази в РДГ – Ловеч.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Инструкцията се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1 от 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (ДВ, бр. 14 от 2013 г.).

§ 2. Контрол по изпълнение на инструкцията се осъществява от заместник директора при РДГ – Ловеч

До
Директора на
РДГ – Ловеч

Заявка за информация

Описание на данните, които се изискват:

.....

.....

За какво се изискват:

Подпис:

Заявката е подадена

от:

Дата:

Одобрявам:

(Директор на РДГ – Ловеч))

Дата:

Резултат от заявката:

.....

.....

.....

Извършил заявката:

Дата:

.....

Проверил заявката:

Дата:

.....

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. П. БОГДАНСКИ
ДИРЕКТОР РДГ – ЛОВЕЧ
23.05.2018 г.



ПРОЦЕДУРИ ЗА ИНФОРМИРАНост НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ ПО ЗЗЛД

1. Правото на достъп до лични данни по чл. 26 от ЗЗЛД и правата по чл. 28а от ЗЗЛД се осъществяват с писмено заявление до администратора на лични данни.
2. Заявление може да бъде отправено и по електронен път, подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на квалифицирано удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.
3. Заявлението по т. 2 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.
4. Заявлението по т. 2 от настоящата процедура следва да съдържа реквизитите по чл. 30, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.
5. При подаване на заявление от упълномощено лице, към заявлението се прилага и нотариално завереното пълномощно.
6. Заявленията по чл. 29 от ЗЗЛД се завеждат в регистър от администратора.
7. Достъп до информация от досиетата на служителите в РДГ – Ловеч се предоставя на главен специалист „Човешки ресурси“ от РДГ – Ловеч в нормативно установените случаи след подадена писмена заявка, писмено разрешение от Директора на РДГ – Ловеч и при спазване на Закона за защита на личните данни.
8. Достъп до личните данни в регистрите и базите данни, които се поддържат на хартиен носител, имат само лицата, които ги обработват, съгласно длъжностна характеристика или заповед.
9. Служители на РДГ – Ловеч, различни от посочените в т. 8, могат да получат достъп до лични данни от регистрите и базите за изпълнение на служебните си задължения след подадено писмено искане /Приложение № 1 от Инструкцията за техническите и организационни мерки за защита на личните данни, събирани, обработвани и съхранявани в регистрите и базите данни, поддържани от РДГ – Ловеч/ с посочване на информацията и целта, за която се иска достъп и разрешение от Директора на РДГ – Ловеч;
10. Предоставянето на данни във вид на списъци във връзка с изпълнението на служебни задължения на служителите на РДГ – Ловеч се извършва след попълнена и одобрена писмена заявка съгласно Приложение № 1 от Инструкцията за техническите и организационни мерки за защита на личните данни, събирани, обработвани и съхранявани в регистрите и базите данни, поддържани от РДГ – Ловеч.
11. По отношение информираността на субектите на данни и прозрачност при обработване на данните се предприемат следните действия: лицата, чиито лични данни се събират и обработват се уведомяват относно целите, за които се събират, обработват и съхраняват данните, на кого се предоставят или разкриват извън организацията и колко време се съхраняват тези лични данни в РДГ – Ловеч. Уведомяването се извършва посредством интернет страницата на РДГ – Ловеч за

определени административни производства, устно или писмено за останалите случаи, което се удостоверява с подпис и дата на лицето, чийто данни се обработват.