



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВРАЦА

УТВЪРДИЛ:

МАЛИНА НИКОЛОВА (п)

Областен управител на Област Враца

Заповед № РД - 58 / 11.07.2018 г.

ПОЛИТИКА

**ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВРАЦА**

м. Юли 2018 година

I. Общи положения

Предмет

Чл. 1. Тази Политика урежда условията за предоставяне на лични данни, както и реда за водене на регистри на лични данни по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), минималното ниво на технически и организационни мерки за тяхната защита, както и упражняването на контрол при обработването на лични данни в Областна администрация – Враца.

Принципи при обработване на лични данни

Чл. 2. При обработването на лични данни в Областна администрация – Враца се спазват следните принципи:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност – личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните;

2. ограничение на целите – личните данни са събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели;

3. свеждане на данните до минимум – личните данни са подходящи и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват;

4. точност – личните данни са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид, се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се имат предвид целите, за които те се обработват;

5. ограничение на съхранението – личните данни се съхраняват във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни;

6. цялостност и поверителност – личните данни се обработват по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки.

II. Администратор и регистри с лични данни

Индивидуализиране на администратора на лични данни

Чл. 3. (1) Администратор на лични данни е Областна администрация - Враца, представлявана от областен управител, със седалище и адрес на управление: гр. Враца, бул. Демокрация № 1. Адресът за кореспонденция и контакт е: гр. Враца, бул. Демокрация № 1, тел. 092 66 14 29.

(2) Администраторът обработва лични данни във връзка с възникването на служебни, трудови или граждански правоотношения, както и във връзка с всички дейности, свързани с извършване на административни услуги и обработване на жалби.

(3) Личните данни се обработват от определени със заповед обработващи личните данни служители.

(4) Администраторът може да определи едно или повече лица, които да отговарят за координиране и прилагане на мерките за защита на личните данни.

Условия за достъп до лични данни

Чл. 4. (1) Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп при спазване на принципа „Необходимост да знае” и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката и ръководствата за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като за целта лицата подписват декларация

за неразгласяване на лични данни (Приложение № 1), до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

(2) Когато не са налице хипотезите на чл. 6, § 1, б. „б“ – „, е“ от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от администратора, подписват декларация за съгласие по образец (Приложение № 2 и Приложение № 3).

(3) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление по образец (Приложение № 4), респ. искане за достъп на информация по реда на Закона за достъп до обществена информация, и след тяхното легитимиране.

(4) Решението си за предоставяне или отказване на достъп до лични данни за съответното лице се съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението.

(5) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;
4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(6) Субектът на данните може да оттегли своето съгласие за предоставяне на лични данни, чрез подаване на заявление по образец (Приложение № 5).

Права на физическите лица при обработване на отнасящи се за тях лични данни

Чл. 5. (1) Всяко физическо лице, чиито лични данни ще се обработват от администратора има следните права:

1. Право на информация:

Администраторът следва да предостави на всяко лице, чиито данни се обработват следната информация:

- данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него и, когато е приложимо, тези на представителя на администратора;
- координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните;
- целите на обработването, за което личните данни са предназначени, както и правното основание за обработването;
- получателите или категориите получатели на личните данни, ако има такива;
- когато е приложимо, намерението на администратора да предаде личните данни на трета държава или на международна организация, както и наличието или отсъствието на решение на Комисията за защита на личните данни относно адекватното ниво на защита или в случай на предаване на данни с позоваване на подходящите или приложимите гаранции и средствата за получаване на копие от тях или на информация къде са налични;
- срокът, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определяне на този срок;
- съществуването на право да се изиска от администратора достъп до, коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или право да се направи възражение срещу обработването, както и правото на преносимост на данните;
- съществуването на право на оттегляне на съгласието по всяко време, без да се засяга законосъобразността на обработването въз основа на съгласие, преди то да бъде оттеглено;
- правото на жалба до надзорен орган;
- съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането и поне в тези случаи съществена информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване за субекта на данните.

2. Право на достъп:

- субектът на данните има право да получи от администратора потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до данните;
- подаването на искането може да стане и по електронен път;
- администраторът следва да предостави на субекта на данни информация относно предприетите действия без ненужно забавяне и във всички случаи в срок от един месец от получаване на искането. При необходимост този срок може да бъде удължен с още два месеца, като се взема предвид сложността и броя на исканията;
- администраторът следва да предостави копие от личните данни, които са в процес на обработване. За допълнителни копия, поискани от субекта на данните, администраторът има право да наложи разумна такса въз основа на административните разходи.

3. Право на коригиране:

- субектът на данни има право да поиска от администратора да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него.

4. Право на изтриване ("право да бъдеш забравен"):

- субектът на данни има правото да поиска от администратора да бъдат изтрити свързаните с него лични данни без ненужно забавяне.

Това право може да бъде упражнено при наличие на някое от изрично изброените основания:

- личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
- субектът на данните оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на данните и няма друго правно основание за обработването;
- субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество;
- личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение по правото на ЕС или правото на държава членка, което се прилага спрямо администратора;
- личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното общество.

В случай, че личните данни са обществено достояние, администраторът следва да предприеме стъпки, включително технически мерки, за да уведоми администраторите, обработващи личните данни, че субектът на данните е поискал изтриване от тези администратори на всички връзки, копия или реплики на тези лични данни

Направеното искане за изтриване може да не бъде уважено, доколкото обработването на данни е необходимо:

- за упражняване на правото на свобода на изразяване и правото на информация;
- за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на ЕС или правото на държавата членка, което се прилага спрямо администратора или за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора;
- по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве;
- за целите на архивирането в обществен интерес;
- за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

Независимо дали искането на субекта на данни е уважено или не, администраторът има задължението да го уведоми за всяко извършено действие.

5. Право на ограничаване на обработването:

Субектите на данни имат възможност да изискат от администратора ограничаване на обработването на техните данни при наличие на някои от нормативно установените основания:

- точността на личните данни се оспорва от субекта на данните, за срок, който позволява на администратора да провери точността на личните данни;

- обработването е неправомерно, но субектът на данните не желае личните данни да бъдат изтрети, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
- администраторът не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на данните ги изисква за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- субектът на данните е възразил срещу обработването в очакване на проверка дали законните основания на администратора имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

6. Право на преносимост на данните:

- субектите на данни имат възможност да поискат и да получат личните данни, които ги засягат и които те са предоставили на администратора в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, като имат правото да прехвърлят тези данни на друг администратор без възпрепятстване от администратора, на когото личните данни са били първоначално предоставени.

7. Право на възразение:

- субектите на данни имат право да възразят срещу обработването на личните им данни по всяко време, като тяхното искане следва да бъде уважено при липса на пречки и законови ограничения. За това си право те следва да бъдат уведомени най-късно при първия контакт с администратора по ясен начин и отделно от всяка друга информация.

- субектите на данни имат възможност да възразят срещу обработването на техните данни и чрез автоматизирани средства, като се използват технически спецификации.

8. Права при автоматизирано вземане на индивидуални решения (профилиране):

- субектът на данните има право да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последиствия за същия или по подобен начин го засяга в значителна степен.

Такова профилиране може да се извършва ако е налице някое от нормативно установените основания, а именно:

- ако е необходимо за сключването или изпълнението на договор между субект на данни и администратора;

- ако е разрешено от правото на ЕС или правото на държава членка, което се прилага спрямо администратора, и в което се предвиждат също подходящи мерки за защита на правата и свободите, и легитимните интереси на субекта на данните; или

- ако се основава на изричното съгласие на субекта на данни.

В случай, че субектът на данни се е съгласил с профилирането на база договор или изрично съгласие, той има правото да изиска от администратора обработването и анализирането на данните му да се извършва с човешка намеса, а не изцяло автоматизирано, така че да се избегнат нередовности.

Поддържани регистри на лични данни

Чл. 6. В Областна администрация – Враца се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборот“;
2. Регистър „Ведомости за заплати“;
3. Регистър „Видеонаблюдение“;
4. Регистър „Дневник за издаване на нови служебни книжки“;
5. Регистър „Дневник за получени и съхранявани служебни книжки“;
6. Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“;
7. Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“;
8. Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“;

9. Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“.

III. Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборот“

Общо описание на регистъра

Чл. 7. Регистърът набира и съхранява лични данни на потребители на административни услуги, жалбоподатели, кандидати за работа, служители в Областна администрация – Враца, контрагенти по договори на Областна администрация – Враца.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 8. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, месторождение, адрес, телефон,;
2. социална идентичност – образование, трудова дейност.

Технологично описание на регистъра

Чл. 9. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физически и юридически лица при подаване на заявление за извършване на административна услуга, подаване на жалба, кандидатстване за работа, изготвяне на документи от и за служители на Областна администрация – Враца, съдържащи техни лични данни, както и при наличие на договорни отношения с Областна администрация – Враца.

(4) Данните в регистъра се съхраняват безсрочно.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп под формата на справки от регистъра с лични данни.

Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

Чл. 10. (1) Данните от регистъра се обработват от служител, отговарящ за „Административно обслужване“ и служител, отговарящ за „Деловодство и архив“ при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Оценка на въздействието на Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборот“

Чл. 11. (1) Нивото на въздействие на Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборот“ е ниско.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборот“

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
„Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборот“	ниско	ниско	ниско	ниско

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборота“

Чл. 12. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. личните данни от регистъра се обработват в работните помещения на упълномощените по чл. 10 лица;

2. помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра са оборудвани със заключване на вратите и пожарогасителни средства, намиращи се в непосредствена близост;

3. физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра;

4. външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицата, обработващи лични данни, се запознават със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679, настоящата политика и правилата за информационна сигурност;

2. лицата, обработващи лични данни, преминават обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора. На лицата се провежда тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

3. лицата, обработващи лични данни, задължително подписват декларация (Приложение № 1), с която поемат задължение за неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборота“ се поддържа на електронен носител;

2. обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Областна администрация – Враца;

3. достъп до регистъра имат лицата по чл. 10 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“;

4. личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер;

5. главният секретар на Областна администрация – Враца е отговорен за контрола на достъпа до регистъра;

6. 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.

(4) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. компютрите са свързани в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. Компютрите имат достъп до интернет;

2. достъп до Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборота“ имат всички служители в Областна администрация – Враца,

чиито задължения изискват достъп до деловодната система. Нивото на достъп е в зависимост от заеманата длъжност;

3. достъпът до Регистъра се осъществява чрез въвеждане на потребителско име и парола, предоставени от служител, отговарящ за „Информационни технологии“;

4. защитата от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване на електронните данни се осигурява посредством инсталирана от служител, отговарящ за „Информационни технологии“ и редовно обновявана антивирусна програма, включена „защитна стена“;

5. поддържа се журналистически запис за всеки достъп до вътрешната мрежа, както и запис на системната информация за сървъра, приложенията, качени на него – ежемесечно архивиране на локална база данни.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 13. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата 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. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на областния управител на област Враца, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 14. Трети лица нямат право на достъп до данните в Регистър „Входяща кореспонденция и автоматизирана система „Акстър офис“ за документооборот“, освен ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 15. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещението на институцията.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основание, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

Чл. 16. 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 заявлението.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните

Чл. 17. Служителят, отговарящ за „Административно обслужване“ и служителът, отговарящ за „Деловодство и архив“ извършват ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно, ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Ред за изпълнение на задълженията по чл. 25 от ЗЗЛД

Чл. 18. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за Областна администрация - Враца, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

IV. Регистър „Ведомости за заплати“

Общо описание на регистъра

Чл. 19. Регистърът набира и съхранява лични данни на служителите в Областна администрация – Враца, по служебно или трудово правоотношение

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 20. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, номер на лична карта, месторождение, адрес, телефон;
2. социална идентичност – образование, трудова дейност;
3. финансова информация – банкова сметка.

Технологично описание на регистъра

Чл. 21. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физически лица при назначаване на длъжност в Областна администрация – Враца.

(4) Данните в регистъра се съхраняват безсрочно.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп под формата на справки от съответния регистър с лични данни.

Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

Чл. 22. (1) Данните от регистъра се обработват от главен счетоводител, счетоводител и служител, отговарящ за „Човешки ресурси“ при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Оценка на въздействието на Регистър „Ведомости за заплати“

Чл. 23. (1) Нивото на въздействие на Регистър „Ведомости за заплати“ е ниско.

(2) Оценка на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Ведомости за заплати“

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
Регистър „Ведомости за заплати“	ниско	ниско	ниско	ниско

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър „Ведомости за заплати“

Чл. 24. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. личните данни от регистъра се обработват в работните помещения на упълномощените по чл. 22 лица;

2. помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра са оборудвани със заключване на вратите и пожарогасителни средства, намиращи се в непосредствена близост до помещенията и в самото от помещенията, където се съхраняват досиетата на служителите. Досиетата на служителите се намират в метална каса със заключващ се механизъм;

3. физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра;

4. външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицата, обработващи лични данни, се запознават със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679, настоящата политика и правилата за информационна сигурност;

2. лицата, обработващи лични данни, преминават обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора. На лицата се провежда тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

3. лицата, обработващи лични данни, задължително подписват декларация (Приложение № 1), с която поемат задължение за неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Ведомости за заплати“ се поддържа на електронен носител;

2. обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Областна администрация – Враца;

3. достъп до регистъра имат лицата по чл. 22 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“;

4. личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер;

5. главният секретар на Областна администрация – Враца е отговорен за контрол на достъпа до регистъра;

6. 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.

(4) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. компютрите са свързани в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. Компютрите имат достъп до интернет;

2. достъп до Регистър „Ведомости за заплати“ имат лицата по чл. 22;

3. програмните продукти, с които се обработват документите за заплати са Omeks R 2000 Кадри и Omeks R 2000 Заплати;

4. достъпът до регистъра се осъществява чрез въвеждане на потребителско име и парола, предоставени от служител, отговарящ за „Информационни технологии“;

5. защитата от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване на електронните данни се осигурява посредством инсталирана от служител, отговарящ за „Информационни технологии“ и редовно обновявана антивирусна програма, включена „защитна стена“.

Действия за защита при аварии, Происшествия и бедствия

Чл. 25. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата 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. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на областния управител на област Враца, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 26. Трети лица нямат право на достъп до данните в Регистър „Ведомости за заплати“, освен, ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 27. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на институцията.

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

Чл. 28. 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 заявлението.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните

Чл. 29. Служителят, отговарящ за „Човешки ресурси“ извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно, ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Ред за изпълнение на задълженията по чл. 25 от ЗЗЛД

Чл. 30. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за Областна администрация - Враца, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

V. Регистър „Видеонаблюдение“

Общо описание на регистъра

Чл. 31. Регистърът набира и съхранява лични данни на лицата, посещаващи сградата на Областна администрация – Враца, както и на служителите по служебно и трудово правоотношение.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 32. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност – видеообраз.

Технологично описание на регистъра

Чл. 33. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на електронен носител. Видеонаблюдателната система се използва за наблюдение на пространството пред сградата, централен вход/изход, фойе и коридор приземен, първи, втори, трети, четвърти и шести етаж, покрив на сградата.

(3) Данните в регистъра се съхраняват 2 месеца.

(4) Администраторът на лични данни предоставя достъп под формата на справки - изображения от регистъра с лични данни.

Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

Чл. 34. (1) Данните от регистъра се обработват от дежурени „ОСС“ при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Оценка на въздействието на Регистър „Видеонаблюдение“

Чл. 35. (1) При отчитане на критериите по ал. 1, нивото на въздействие на Регистър „Видеонаблюдение“ е ниско.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Видеонаблюдение“

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
Регистър „Видеонаблюдение“	ниско	ниско	ниско	ниско

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър „Видеонаблюдение“

Чл. 36. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. личните данни от регистъра се обработват в работното помещение на упълномощените по чл. 34 лица;

2. помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра са оборудвани със заключване на вратите и пожарогасителни средства, намиращи се в непосредствена близост до помещението;

3. физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра;

4. външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицата, обработващи лични данни, се запознават със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679, настоящата политика и правилата за информационна сигурност;

2. лицата, обработващи лични данни, преминават обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора. На лицата се провежда тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

3. лицата, обработващи лични данни, задължително подписват декларация, с която поемат задължение за неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Видеонаблюдение“ се поддържа на електронен носител;

2. обработването на личните данни се извършва 24 часа;

3. достъп до регистъра имат лицата по чл. 34 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“;

4. личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер;

5. главният секретар на Областна администрация – Враца е отговорен за контрола на достъпа до регистъра;

6. 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.

(4) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. компютърът е със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. Компютърът няма достъп до интернет;

2. достъп до Регистър „Видеонаблюдение“ имат лицата по чл. 34;

3. защитата от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване на електронните данни се осигурява посредством ограничаване на достъпа, като същият се осъществява чрез парола, както и чрез периодични проверки относно спазването на правилата и мерките, които трябва да се предприемат за отстраняване на нарушенията.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 37. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата 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. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на областния управител на област Враца, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 38. Трети лица нямат право на достъп до данните в Регистър „Видеонаблюдение“, освен ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 39. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на институцията.

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

Чл. 40. 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 заявлението.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните

Чл. 41. Дежурен служител ОСС извършва проверки на личните данни от регистъра на всеки два месеца с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Ред за изпълнение на задълженията по чл. 25 от ЗЗЛД

Чл. 42. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за Областна администрация - Враца, а именно: при наличие на разпечатани видеообрази - чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, и чрез изтриване – при наличие на електронно съхранявани видеообрази.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

VI. Регистър „Дневник за издаване на нови служебни книжки“

Регистър „Дневник за получени и съхранявани служебни книжки“

Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“

Общо описание на регистърите

Чл. 43. В Регистър „Дневник за издаване на нови служебни книжки“ и Регистър „Дневник за получени и съхранявани служебни книжки“ се събират и съхраняват лични данни на служителите в Областна администрация – Враца, назначени по служебно правоотношение. В Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“ се събират и

съхраняват лични данни на служителите в Областна администрация – Враца, назначени по трудово правоотношение.

Категории лични данни, обработвани в регистрите

Чл. 44. В регистрите се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дата на раждане и месторождение;
2. социална идентичност – трудова дейност – номер на трудова/служебна книжка, дата и година на издаване.

Технологично описание на регистрите

Чл. 45. (1) Технологичното описание на регистрите обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистрите се обработват на хартиен носител.

(3) Данните в регистрите се предоставят от физически лица при назначаване на длъжност в Областна администрация – Враца.

(4) Данните в регистрите се съхраняват 50 години.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп под формата на справки от съответния регистър с лични данни.

Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистрите и описание на техните права и задължения

Чл. 46. (1) Данните от регистъра се обработват от служител, отговарящ за „Човешки ресурси“ при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностното лице няма право да разпространява информация за личните данни, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения.

Оценка на въздействието на Регистър „Дневник за издаване на нови служебни книжки“, Регистър „Дневник за получени и съхранявани служебни книжки“, Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“

Чл. 47. (1) Нивото на въздействие на Регистър „Дневник за издаване на нови служебни книжки“, Регистър „Дневник за получени и съхранявани служебни книжки“, Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“ е ниско.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Дневник за издаване на нови служебни книжки“, Регистър „Дневник за получени и съхранявани служебни книжки“, Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
Регистър Дневник за издаване на нови служебни книжки“, Регистър „Дневник за получени и съхранявани служебни книжки“, Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“	ниско	ниско	ниско	ниско

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър Дневник за издаване на нови служебни книжки“, Регистър „Дневник за получени и съхраняване служебни книжки“, Регистър „Дневник за издаване на трудови книжки“

Чл. 48. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. личните данни от регистрите се обработват в работното помещение на упълномощеното по чл. 46 лице;

2. помещението, в което се обработват лични данни от регистъра е оборудвано със заключване на вратите и пожарогасителни средства, намиращи се в непосредствена близост до помещението и в самото от помещенията, където се съхраняват регистрите. Регистрите се намират в метална каса със заключващ се механизъм;

3. физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра;

4. външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощения служител.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679, настоящата политика и правилата за информационна сигурност;

2. лицето, обработващо лични данни, преминава обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора. На лицето се провежда тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

3. лицето, обработващо лични данни, задължително подписва декларация /Приложение 1/, с която поема задължение за неразпространение на лични данни, станали му известни във връзка и по време на изпълнение на служебните му задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на служителя;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистрите лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. регистрите се поддържат на хартиен носител;

2. обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Областна администрация – Враца;

3. достъп до регистъра има лицето по чл. 46 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“;

4. личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер;

5. главният секретар на Областна администрация – Враца е отговорен за контрола на достъпа до регистъра;

6. личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощения служител само, ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 49. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата 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. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на областния управител на област Враца, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 50. Трети лица нямат право на достъп до данните в Регистрите, освен ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 51. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещението на институцията.

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

Чл. 52. 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 заявлението.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните

Чл. 53. Служителят, отговарящ за „Човешки ресурси“ извършва ежегодни проверки на личните данни от регистрите с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно, ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Ред за изпълнение на задълженията по чл. 25 от ЗЗЛД

Чл. 54. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за Областна администрация - Враца, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителите на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

VII. Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“

Общо описание на регистъра

Чл. 55. Регистърът набира и съхранява лични данни на физически лица, във връзка с административно-наказателната дейност, осъществявана от областния управител по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 56. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес.

Технологично описание на регистъра

Чл. 57. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят въз основа на писмени документи - решения на ОИК, жалби, заявления, молби.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 10 години.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп под формата на справки от регистъра.

Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

Чл. 58. (1) Данните от регистъра се обработват от директор Дирекция АКРРДС при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

(2) Длъжностното лице няма право да разпространяват информация за личните данни, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения.

Оценка на въздействието на Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“

Чл. 59. (1) Нивото на въздействие на Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“ е ниско.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“	ниско	ниско	ниско	ниско

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“

Чл. 60. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. личните данни от регистъра се обработват в работното помещение на упълномощеното по чл. 58 лице;

2. помещението, в което се обработват лични данни от регистъра е оборудвано със заключване на вратите и пожарогасителни средства, намиращи се в непосредствена близост до регистъра;

3. физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителя, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра;

4. външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощения служител.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679, настоящата политика и правилата за информационна сигурност;

2. лицето, обработващо лични данни, преминава обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора. На лицето се провежда тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

3. лицето, обработващо лични данни, задължително подписва декларация (Приложение № 1), с която поема задължение за неразпространение на лични данни, станали му известни във връзка и по време на изпълнение на служебните му задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на служителя;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“ се поддържа на хартиен носител;

2. обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Областна администрация – Враца;

3. достъп до регистъра има лицето по чл. 58 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“;

4. личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер;

5. главният секретар на Областна администрация – Враца е отговорен за контрола на достъпа до регистъра;

6. личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощения служител само, ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 61. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата 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. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на областния управител на област Враца, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 62. Трети лица нямат право на достъп до данните в Регистър „Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления“, освен ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 63. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на институцията.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в

които се посочва основанийто, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

Чл. 64. 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 заявлението.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните

Чл. 65. Директор Дирекция АКРРДС извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно, ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Ред за изпълнение на задълженията по чл. 25 от ЗЗЛД

Чл. 66. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за Областна администрация - Враца, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носител на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

VIII. Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“

Общо описание на регистъра

Чл. 67. Регистърът набира и съхранява лични данни на физически лица, във връзка с обработване на заявления за изплащане на обезщетения на правоимащи лица по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 68. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност – имена, родствена връзка.

Технологично описание на регистъра

Чл. 69. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят въз основа на писмени документи - заявления за изплащане на обезщетения по ЗПГРЛ.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 10 години.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп под формата на справки от съответния регистър с лични данни.

Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

Чл. 70. (1) Данните от регистъра се обработват от директор Дирекция АКРРДС при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностното лице няма право да разпространява информация за личните данни, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения.

Оценка на въздействието на Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“

Чл. 71. (1) Нивото на въздействие на Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“ е ниско.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“	ниско	ниско	ниско	ниско

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“

Чл. 72. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. личните данни от регистъра се обработват в работното помещение на упълномощеното по чл. 70 лице;

2. помещението, в което се обработват лични данни от регистъра е оборудвано със заключване на вратите и пожарогасителни средства, намиращи се в непосредствена близост, където се съхранява регистъра;

3. физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителя, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра;

4. външни лица имат право на достъп до помещението, в което се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощения служител.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679, настоящата политика и правилата за информационна сигурност;

2. лицето, обработващо лични данни, преминава обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора. На лицето се провежда тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

3. лицето, обработващо лични данни, задължително подписва декларация (Приложение № 1), с която поема задължение за неразпространение на лични данни, станали му известни във връзка и по време на изпълнение на служебните му задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на служителя;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“ се поддържа на хартиен носител;

2. обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Областна администрация – Враца;

3. достъп до регистъра има лицето по чл. 70 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“;

4. личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер;

5. главният секретар на Областна администрация – Враца е отговорен за контрола на достъпа до регистъра;

6. личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощения служител само, ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 73. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата 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. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на областния управител на област Враца, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 74. Трети лица нямат право на достъп до данните в Регистър „Заявления по Закона за гражданска и политическа реабилитация на репресирани лица“, освен, ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 75. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещението на институцията.

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

Чл. 76. 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 заявлението.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните

Чл. 77. Директор Дирекция АКРРДС извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно, ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Ред за изпълнение на задълженията по чл. 25 от ЗЗЛД

Чл. 78. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за

Областна администрация - Враца, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

IX. Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“

Общо описание на регистъра

Чл. 79. Регистърът набира и съхранява лични данни на физически лица, във връзка с обработване на заявления за получаване на достъп до обществена информация, подадени по реда на ЗДОИ.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 80. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност – три имена.

Технологично описание на регистъра

Чл. 81. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят въз основа на писмени документи - заявления за получаване на достъп до обществена информация, подадени по реда на ЗДОИ.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 10 години.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп под формата на справки от съответния регистър с лични данни.

Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

Чл. 82. (1) Данните от регистъра се обработват от директор Дирекция АКРРДС при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностното лице няма право да разпространява информация за личните данни, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения.

Оценка на въздействието на Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“

Чл. 83. (1) Нивото на въздействие на Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“ е ниско.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“	ниско	ниско	ниско	ниско

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“

Чл. 84. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. личните данни от регистъра се обработват в работното помещение на упълномощеното по чл. 82 лице.

2. помещението, в което се обработват лични данни от регистъра е оборудвано със заключване на вратите и пожарогасителни средства, намиращи се в непосредствена близост, където се съхранява регистъра;

3. физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителя, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра;

4. външни лица имат достъп до помещението, в което се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощения служител.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679, настоящата политика и правилата за информационна сигурност;

2. лицето, обработващо лични данни, преминава обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора. На лицето се провежда тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

3. лицето, обработващо лични данни, задължително подписва декларация (Приложение № 1), с която поема задължение за неразпространение на лични данни, станали му известни във връзка и по време на изпълнение на служебните му задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на служителя;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“ се поддържа на хартиен носител;

2. обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Областна администрация – Враца;

3. достъп до регистъра има лицето по чл. 82 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“;

4. личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер;

5. главният секретар на Областна администрация – Враца е отговорен за контрола на достъпа до регистъра;

6. личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощения служител само, ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 85. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата 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. След анализ на инцидента,

упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на областния управител на област Враца, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 86. Трети лица нямат право на достъп до данните в Регистър „Заявления и достъп до обществена информация“, освен ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 87. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на институцията.

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

Чл. 88. 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 заявлението.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните

Чл. 89. Директор Дирекция АКРРДС извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно, ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Ред за изпълнение на задълженията по чл. 25 от ЗЗЛД

Чл. 90. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за Областна администрация - Враца, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Политика се приема на основание чл. 23 от Закона за защита на личните данни.

§ 2. Всички служители на Областна администрация – Враца са длъжни да се запознаят с правилата, заложи в Политиката и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

§ 3. (1) За всички неуредени в настоящата Политика въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

(2) Приложение към Политиката са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни:

1. Приложение № 1 - Декларация по чл. 23 от Закона за защита на личните данни;
2. Приложение № 2 - Декларация за съгласие при обработване на лични данни;
3. Приложение № 3 - Декларация за съгласие при обработване на лични данни, предоставени във връзка с трудови или служебни правоотношения;
4. Приложение № 4 - Заявление за достъп до лични данни;
5. Приложение № 5 - Заявление за оттегляне на съгласие за предоставени лични данни.

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 23 от Закона за защита на личните данни

Аз, долуподписаният/та

.....
с ЕГН, л. к. №, издадена на
от, адрес :
длъжност.....

ДЕКЛАРИРАМ, че :

- съм запознат/а със Закона за защита на личните данни, 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/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), настоящата Политика и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

- съм запознат/а с политиката и ръководствата за защита на личните данни, както и с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

- поемам задължение за неразпространение на лични данни, станали ми известни във връзка и по време на изпълнение на служебните ми задължения.

При промени в декларираните обстоятелства се задължавам да уведомя незабавно администратора на лични данни.

Известна ми е отговорността, която нося по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

дата

ДЕКЛАРАТОР :

гр./с/.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният/та.....

/име, презиме и фамилия/

с адрес:, ЕГН.....

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Съгласен/а съм Областна администрация – Враца да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни, които предоставям във връзка с извършване на административни услуги.

2. Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни;
- наименованието и адреса на Областна администрация - Враца, както името и длъжността на обработващия данните ми служител.

С настоящата декларирам съгласие за обработка на личните ми данни и предоставянето им при необходимост и на други органи, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

дата:.....

ДЕКЛАРАТОР :

гр./с/.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният/та.....

с адрес:, ЕГН.....

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм Областна администрация - Враца да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни, които предоставям във връзка с:

- всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на служебните, трудовите и гражданските правоотношения;
- изготвяне на договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи служебен и трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения;
- установяване на контакт с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по служебни, трудови или граждански договори;
- осъществяване на всички дейности, свързани с пенсионна, здравна и социално-осигурителна дейност.

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни;
- правото на изтриване, правото на ограничаване на обработването, правото на преносимост на данните, правото на възражение;
- наименованието и адреса на Областна администрация - Враца, координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните, както името и длъжността на обработващия данните ми служител.

С настоящата декларирам съгласие за обработка на личните ми данни и предоставянето им при необходимост и на други органи, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

дата

ДЕКЛАРАТОР :

гр./с/.....

**ДО
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВРАЦА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

От, ЕГН/ЛНЧ:,
с адрес:, личена карта №:,
други идентификационни данни:,
телефон:, електронен адрес:
(попълват се толкова данни, колкото са необходими за еднозначно разпознаване на лицето)

Моля Областна администрация - Враца, като администратор на лични данни:

1. на основание чл. 15 от Регламента **да ми предостави достъп** до следните лични данни:
.....
.....;

2. на основание чл. 16 от Регламента **да коригира** следните неточни данни/**да попълни** следните непълни данни:
.....
.....
.....;

3. на основание чл. 17 от Регламента **да изтрие** следните лични данни:
.....
.....
.....;

4. на основание чл. 18 от Регламента **да ограничи обработването** на следните лични данни:
.....
.....;

5. на основание чл. 20 от Регламента да ми предоставите за пренос при друг

администратор следните лични данни:

.....
.....
.....;

6. на основание чл. 21 от Регламента **възразявам срещу обработване** на следните лични данни:

.....
.....
.....

(Посочват се конкретните основания за искането и данните, за които се отнася)

Долуподписаният, като декларирам верността на посочените в настоящото заявление обстоятелства и данни, с настоящото упражнявам пред Областна администрация – Враца правата си съобразно Регламент 2016/679.

дата:

Заявител:

/имена и подпис/

гр./с/

ДО
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВРАЦА

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЕНИ ЛИЧНИ ДАННИ

Аз, долуподписан/ият/ата.....
.....
.....

(три имена на субекта на данните, друга информация за идентификация и контакти),

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)

по следния начин;

.....

(посочва се по какъв начин е дадено съгласието - на хартиен формуляр, по електронен път и т.н.),

във връзка със следната цел

.....

(изрично уточнете целите, които са декларирани при даване на съгласие за обработването на тези лични данни)

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 съм, че имам право на възражения и жалби пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България, в случай, че администраторът на лични данни продължи обработването на горепосочените данни след оттеглянето на съгласието с настоящото уведомление.

дата:

Заявител:

/имена и подпис/

гр./с/