

**Утвърдил: инж. Росица Чанева**  
**Секретар на община Сунгурларе**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СИГУРНОСТ, ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ С ДОСТЪП ДО РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ**

### **I. ОБЩИПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат условията и реда за водене на регистри по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на Община Сунгурларе.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Кмета на Община Сунгурларе.

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

Чл. 4. Община Сунгурларе е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от Закона за защита на личните данни и е регистрирана/ регистрационен №17489/ чрез заявление изх.№137-00-20/05.12.2003г. до Комисията за защита на личните данни.

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

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

### **II. ОБРАБОТВАНЕНА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 6. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители (обработващи). Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно

спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

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

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

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

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

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

### **III. ВИДОВЕ РЕГИСТРИ, КОИТО СЕ ВОДЯТ В ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ**

1. Регистър за ритуали за граждански брак.
2. Регистър на актовете за раждане.
3. Регистър на актовете за смърт.
4. Регистър на заявен постоянен адрес.
5. Регистър на заявен настоящ адрес.
6. Регистър на издавани удостоверения по административно-правно обслужване на населението.
7. Регистър на сключените бракове
8. Картотечен регистър на населението: лични данни за лицата –български граждани, подредени по ЕГН – трите имена,гражданство, място на раждане,номер на акта за раждане и дата,постоянен и настоящ адрес,родители, деца, братя и сестри; лични данни за починалите лица подредени по ЕГН – трите имена, година на смърт;лични данни за лицата чужди граждани, придобили статут на постоянно пребиваващи чужденци в РБ, подредени по ЕГН – трите имена, ЛНЧ,гражданство и постоянен адрес;архивен регистър – лични данни на лицата, променили своя постоянен адрес.
9. Регистър „Жилищно настаняване”
10. Регистър на държавните служители:
11. Регистър на служителите по трудово правоотношение:
12. Регистър на заявленията за достъп до обществена информация:
13. Регистър на всички категоризирани туристически обекти
14. Регистър за съставени административни актове и издадени наказателни постановления и движение на административно-наказателни преписки по Закона за местните данъци и такси.
15. Регистър на вероизповеданията.
16. Регистър за приемане на декларации по Закона за местните данъци и такси
17. Регистър на местната Комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни. МКБППМН.
18. Регистър –ведомости за възнаграждения/ФСД/.
19. Регистър на гражданските договори
20. Регистър на предоставяните технически услуги и съхраняване на техническа документация по ЗУТ.
21. Регистър на въведените в експлоатация техническите.обекти.
22. Регистър на издадените актове по ЗУТ
23. Регистър на физически лица, които кандидатстват за индивидуална помощ

#### **IV. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ**

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

- (1) Папките са разположени върху работните бюра и в офис шкафове в кабинетите на служителите, които се заключват. Правата и задълженията на служителите са регламентирани в длъжностните им характеристики. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри се контролира от директори на дирекции и началници на отдели.
- (2) Местонахождение на картотечния шкаф - може да бъде поставен в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности.
- (3) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица - личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение (разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други) чрез:
  - устно интервю с лицето;
  - хартиен носител - писмени документи (заявления) по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;
  - външни източници (съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания).

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

- (1) Личните данни се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки при средно ниво, съобразно изискванията на Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.
- (2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни. Данните се въвеждат в компютъра от хартиен носител.
- (3) Достъп до файловете за обработка на лични данни имат само работещите с нея. Носители с лични данни могат да се разпространяват само ако данните са криптирани или ако е използван друг механизъм, гарантиращ, че данните не могат да се четат или променят при пренасянето им.
- (4) Местонахождение на сървъра – съобразно изискванията на Вътрешни правила за информационните системи. Местонахождение на компютрите - в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра, и в общо помещение с изпълняващи други дейности без право на достъп до него на останалите служители.
- (5) Достъп до файловете за обработка на лични данни има само определено със Заповед на кмета лице обработващо лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него.
- (6) Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител.

#### **V. МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВОТО НА СИГУРНОСТ**

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

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

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

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

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

- съвременна Desktop операционна система съобразно изискванията на ползвания приложен софтуер с инсталирани последни пакети за сигурност;

- антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

Чл. 11. Физически мерки за гарантиране нивото на сигурност се осъществяват като в помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, следва да се осигури:

- система за ограничаване на достъпа;

- СОТ.

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

(1) Организира се охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (оперативни дежурни) и СОТ.

(2) Забранено е използването на преносими лични носители на данни в звената от общинската администрация, в които се обработват лични данни.

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

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

(5) Със Заповед Кмета на Общината се определят обработващите лични данни за различните видове регистри, които се водят в Общината;

## **VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

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

Чл. 14. При обработване на личните данни служителят подписва декларация, че е запознат със ЗЗДЛ, Инструкцията относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване, както и с настоящите Вътрешни правила.

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

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/отделите в общината след обосновано искане от ръководителя на съответното звено и разрешение от секретаря на общината.

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

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

(3) Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;

- описание на искането;

- предпочитана форма за предоставяне на информацията;

- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;

- приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

(4) Заявлението се завежда в деловодството на общината.

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

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

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

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

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

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

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

(10) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определеният със заповед на Кмета – обработващ лични данни, който чрез парола има достъп до информацията и до съответния компютър.

(11) Освен на обработващият лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка аконосъобразността на документите на лицата - зам.-кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистри. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

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

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

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

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30 - дневен срок от подаване на искането.

## **VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ**

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

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

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

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

По смисъла на тези Вътрешни правила:

§1. „Администратор на лични данни” е Община Сунгурларе, представлявана от Кмета на Общината.

§2. „Обработващ лични данни” са длъжностни лица от Общинска администрация - Сунгурларе, определени със заповед на Кмета на Общината.

§3. Тези Вътрешни правила са утвърдени от секретаря на община Сунгурларе на осн.чл.5а от ЗА

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