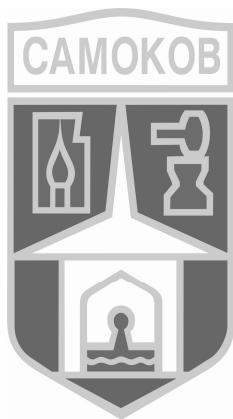


ОБЩИНА САМОКОВ

ИНСТРУКЦИЯ

ОТНОСНО МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И ЗАЩИТАТА ИМ ОТ НЕЗАКОННИ ФОРМИ НА ОБРАБОТВАНЕ



2011 година

УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛ НИКОЛОВ

Кмет на Община Самоков

I. Правно основание

Настоящата инструкция се издава на основание чл.23, ал.4 от Закона за защита на личните данни.

II. Цели на инструкцията

Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в Общинска администрация Самоков.

2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

III. Регистриране, съхраняване и предоставяне на лични данни

1. Набиране, обработване и съхраняване на лични данни:

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

1.2 След одобрение на документите, съдържащи лични данни от ресорния ръководител, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват на магнитно-оптичен носител.

1.3 Набраните данни на технически носител остават в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващият лични данни. Хартиеният носител се подрежда в кадрови досиета или специални папки. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора.

2. Форми на водене на регистрите

2.1. На хартиен носител:

2.1.1. Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена (документална), съхраняват се в папки, подреждат се в специални картотечни шкафове.

2.1.2. 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.

2.1.3. Носител (форма) за набиране на данни на физическите лица – личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконовни нормативни актове, кодекси и други чрез: устно интервю с лицето, хартиен носител – писмени документи – молби и заявления по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания). Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни - Община

Самоков и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

2.1.4. Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в настоящата Инструкция.

2.2. На технически носител:

2.2.1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се въвеждат на твърд диск на сървър в компютърната мрежа на Община Самоков или на изолиран компютър. Компютърът е свързан в локалната мрежа на общината, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2.2.2. Сървърът или изолирани компютри за работа с лични данни се разполагат в изолирани помещения, съобразно изискванията на Вътрешните правила за информационните системи в Община Самоков. Когато не е налице организационно-техническа възможност за осигуряване на изолирано помещение за изолираните компютри за самостоятелна работа на обработващите лични данни по регистъра, тези компютри могат да бъдат поставени в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.

2.2.3. Достъп до личните данни и защита – достъп до файловете за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола за работа с програмния продукт, отварящ тези файлове, известна само на него, а в негово отсъствие на лице, определено със Заповед на Кмета. Защитата за електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните в друго пространство на сървъра и на външни магнитно-оптични носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

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

3.1. Физическа идентичност: име, ЕГН, паспортни данни, адрес, месторождение, телефони за връзка и други.

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

3.3. Образование: вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация.

3.4. Трудова дейност: професионална биография – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.5. Психическа идентичност: състояние и др.

3.6. Психологическа идентичност – документ/и, относно психичното здраве и др.

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

3.8. Социална идентичност: произход, среда, навици, образование, трудова дейност и др.

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

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

4.1. Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до обработващия лични данни или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.

4.2 Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес за кореспонденция; пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в деловодната програма на Общината.

4.3. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
- предоставяне на копие от исканата информация.

4.4. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора, разглежда заявлението за достъп и разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14 - дневен, считано от деня на подаване на искането, съответно 30 - дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

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

5. Правомерен достъп на длъжностните лица до регистрите с лични данни:

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

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

6.1. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по служебен път. В такива случаи достъпът е правомерен.

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

6.3. Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

6.4. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на искането.

6.5. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, следва да се състави нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта, с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

6.6. За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тази Инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и други специализирани закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание - глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произвели вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

7. Периодично архивиране:

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 7 дни от обработващия лични данни с оглед на информацията за съответните лица в актуален вид.

IV. Допълнителни разпоредби

По смисъла на настоящата Инструкция:

§1. "Администратор на лични данни" е Община Самоков, представлявана от Кмета на Общината.

§2. "Обработващ лични данни" са длъжностни лица от общинска администрация, определени със Заповед на Кмета на Общината.

§3. Инструкцията е утвърдена със Заповед № ЛС-01- 225/28.02.2011г. на Кмета на Община Самоков и влиза в сила от деня на нейното утвърждаване.