



# ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

## ЗАПОВЕД

№366/30.05.2018 г.

гр.Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни

КАТО ВЗЕХ ПРЕДВИД, ЧЕ:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни има за основна пряка и непосредствена цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на движение на данните.
2. Съгласно посочения Регламент (ЕС) 2016/679 под понятието „лични данни“ се разбира всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.
3. Съгласно посочения Регламент (ЕС) 2016/679 под понятието „обработване“ се разбира всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.
4. Посоченият Регламент (ЕС) 2016/679 има пряко действие на територията на Република България, като държава-членка на Европейския съюз, като всички администратори на лични данни следва да съобразят своята дейност по обработване на лични данни с разпоредбите на посочения Регламент (ЕС) 2016/679 в срок до 25.05.2018г./датата на влизане в законна сила на посочения Регламент (ЕС) 2016/679/.
5. Община Бяла Слатина, ведно с всички второстепенните разпоредители с общински бюджет следва да приведат в съответствие с посочения Регламент (ЕС) 2016/679 всички свои вътрешни процедури и правила, касаещи обработване на лични данни, както и да съобразят всяка операция, извършвана с лични данни с новите нормативни изисквания.

**НАРЕЖДАМ:**

1. Одобрявам Вътрешен правилник за защита на личните данни в Община Бяла Слатина, неразделна част от настоящата заповед.
2. Определям длъжностно лице по защита на личните данни Петър Петров – заместник-кмет в Община Бяла Слатина.

Копие от настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в Община Бяла Слатина за сведение и изпълнение.  
Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично като кмет на Община Бяла Слатина.

**инж. ИВО ЦВЕТКОВ**  
Кмет на община Бяла Слатина

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Съгласува  
Цветелина Андреева Илиева  
Директор Дирекция „Правна“

**Глава първа.**  
**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** (1) Този Вътрешен правилник урежда защитата на правата на физическите лица при обработването на личните им данни от представители на Община Бяла Слатина.

(2) Целта на Вътрешния правилник е:

1. гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на движение на данните в Община Бяла Слатина.

2. определяне на видовете регистри, които се водят в Община Бяла Слатина.

3. оценката на въздействието и нивото на защита за всеки от водените регистри с лични данни.

4. опреляне на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, неправилен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване. Мерките имат за цел да гарантират поверителност, цялостност и наличност на личните данни.

5. правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и лицата, които имат достъп до лични данни, както и тяхната отговорност при изпълнението на тези задължения.

6. процедурите по докладване, управление и реагиране при констатирани нарушения на защита на личните данни.

7. срокове за съхранение на личните данни и реда за тяхното унищожаване след изтичането им.

(3) Обработването на личните данни от страна на Община Бяла Слатина се извършва под контрола на Комисия за защита на личните данни, както и под вътрешния контрол на Кмета на Общината и длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.2.** (1) Настоящият Вътрешен правилник се приема в изпълнение на Европейски Регламент за защита на личните данни (EU 2016/679 - GDPR), както и всички приложими разпоредби към защита на личните данни на националното законодателство на Република България.

(2) При изпълнението на задълженията си по тези Вътрешни правила Община Бяла Слатина се представлява от своя Кмет и длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.3.** (1) Всеки служител на Община Бяла Слатина, осъществяващ дейност на базата на трудов договор, изборно правоотношение или правоотношение, възникнало в следствие на проведен конкурс, както и всеки Изпълнител по граждански договор за възлагане на определена поръчка/включваща необходимост от обработване на лични данни/ следва да бъдат запознати с разпоредбите на този Вътрешен правилник и да поемат задължение да ги спазват.

(2) Изпълнението на задължението по ал.1 на този член се удостоверява чрез писмена декларация по образец, изходяща от всеки служител/изпълнител.

(3) Всеки служител на Община Бяла Слатина, както и всеки Изпълнител по граждански договор /включваща необходимост от обработване на лични данни/ могат да започнат да обработват лични данни след запознаване с:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. настоящия вътрешен правилник;

3. опасностите за личните данни, обработвани от Община Бяла Слатина.

**Раздел II**  
**ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Чл.4.** За целите на настоящия Вътрешен правилник:

- 1) „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;
- 2) „обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;
- 3) „профилиране“ означава всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяващо се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти, свързани с физическо лице, и по-конкретно за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до изпълнението на професионалните задължения на това физическо лице, неговото икономическо състояние, здраве, лични предпочитания, интереси, надеждност, поведение, местоположение или движение;
- 4) „псевдонимизация“ означава обработването на лични данни по такъв начин, че личните данни не могат повече да бъдат свързвани с конкретен субект на данни, без да се използва допълнителна информация, при условие че тя се съхранява отделно и е предмет на технически и организационни мерки с цел да се гарантира, че личните данни не са свързани с идентифицирано физическо лице или с физическо лице, което може да бъде идентифицирано;
- 5) „регистър с лични данни“ означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;
- 6) „администратор“ означава Община Бяла Слатина която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни в Общината;
- 7) „субект на данните“ означава физическо лице, за което се отнасят личните данни;
- 8) „обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на Община Бяла Слатина;
- 9) „получател“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не;
- 10) „трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;
- 11) „съгласие на субекта на данните“ означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;
- 12) „нарушение на сигурността на лични данни“ означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин;
- 13) „генетични данни“ означава лични данни, свързани с наследени или придобити генетичните белези на дадено физическо лице, които дават уникална информация за отличителните черти или здравето на това физическо лице и които са получени, по-специално, от анализ на биологична проба от въпросното физическо лице;
- 14) „биометрични данни“ означава лични данни, получени в резултат на специфично техническо обработване, които са свързани с физическите, физиологичните или поведенческите характеристики на дадено физическо лице и които позволяват или потвърждават уникалната идентификация на това физическо лице, като лицеви изображения или дактилоскопични данни;

15) „данни за здравословното състояние“ означава лични данни, свързани с физическото или психическото здраве на физическо лице, включително предоставянето на здравни услуги, които дават информация за здравословното му състояние;

16) „надзорен орган“ означава Комисия за защита на личните данни;

17) „Общината“ означава Община Бяла Слатина, представлявана от Кмета на Общината;

18) „поверителност“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

19) „цялостност“ е изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните.

20) „наличност“ е изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

21) „особено голяма група физически лица“ е съвкупност от физически лица, чиито брой надхвърля 1000000;

22) „голяма група физически лица“ е съвкупност от физически лица, чиито брой надхвърля 10000;

23) „група физически лица“ е съвкупност от физически лица, чиито брой надхвърля 2;

24) „жители на Общината“ са физически лица, включени в Регистъра на гражданското състояние и Регистъра за населението, водени от Общината, съгласно нейните официални правомощия съгласно Закона за гражданската регистрация и приложимите към него поднормативни актове;

### РАЗДЕЛ III

## ПРИНЦИПИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

**Чл.5.** Личните данни в Община Бяла Слатина са:

а) обработвани законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните („законосъобразност, добросъвестност и прозрачност“);

б) събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели; Целите за дадените конкретни данни се посочват изрично във всеки един създаден в Общината Регистър на данните;

в) подходящи, свързани с и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват („свеждане на данните до минимум“);

г) точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид; трябва да 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 („точност“);

д) съхранявани 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;

е) обработвани 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 („цялостност и поверителност“);

**Чл.6.** Обработването е законосъобразно, само ако и доколкото е приложимо поне едно от следните условия:

а) субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели;

б) обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор с Общината;

в) обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо Община Бяла Слатина;

г) обработването е необходимо, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

д) обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Община Бяла Слатина във връзка с изпълнението на приложимите нормативни актове на Република България.

е) обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни.

**Чл.7. (1)** При извършване на своята дейност Община Бяла Слатина обработва лични данни на следните категории физически лица:

1. Жители на Общината.
2. Физически лица, посетители на Общината, различни от посочените в т.1.
3. Служители на Общината.
4. Физически лица - изпълнители, осъществяващи дейност по силата на сключени граждански договори.
5. Физически лица, представители на търговци/търговски дружества, сключили договор с Общината.
6. Физически лица, членове на Общинския съвет.
7. Други.

(2) Когато обработването на личните данни се извършва въз основа на съгласие, Общината следва да е в състояние да докаже, че субектът на данни е дал съгласие за обработване на личните му данни.

(3) Съгласието се предоставя в писмена форма, освен за физическите лица по ал.1, т.2 на този член. Физическите лица, посетители на Общината, следва да бъдат запознати с наличието на извършвано видеонаблюдение в работните помещения на Общината посредством поставянето на съответно обозначение на входната врата на сградата на Общината, както и информацията относно обработването на личните данни на посетителите, съгласно разпоредбите на Регламента.

(4) В случай, че съгласието на субекта на данните е дадено в рамките на писмена декларация същата следва да бъде в разбираема и лесно достъпна форма, като използва ясен и прост език. Някоя част от такава декларация, която представлява нарушение на настоящия Вътрешен правилник не е обвързваща за съответното деклариращо лице.

(5) Субектът на данни има правото да оттегли съгласието си по всяко време. Оттеглянето на съгласието не засяга законосъобразността на обработването, основано на дадено съгласие преди неговото оттегляне. Преди да даде съгласие, субектът на данни бива информиран за това. Оттеглянето на съгласие е също толкова лесно, колкото и даването му.

**Чл.8.** Общината гарантира на всеки субект на данните спазването на следните права, при наличие на законово основание за тяхното упражняване:

Право	Основание от Регламента	Описание на правото
Право на достъп	член 15	Право на потвърждение за обработка и достъп до лични данни на субекта.
Право на коригиране	член 16	Коригирате неточни или непълни лични данни на субекта.
Право на изтриване	член 17	Право на субекта да поиска изтриване на лични данни.
Право на ограничаване	член 18	Право на субекта да изиска ограничаване на обработването на неговите лични данни.

на обработването		
Задължение за уведомяване	член 19	Право на субекта да изисква да бъде уведомен при всяко действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.
Право на възражение	член 21	Право на субекта възрази по всяко време срещу обработването на личните му данни: за изпълнението на задача от обществен интерес или на база на официални правомощия, или за целите на легитимните интереси, включително профилиране. обработване за целите на директния маркетинг обработване за целите на научни или исторически изследвания или за статистически цели.
Право на отказ от автоматизирана обработка	член 22	Право на субекта да откаже да бъдете обект на решение, основаващо се единствено само на автоматизирано обработване, включително профилиране, което поражда правни последици за него или го касае значително.
Право на преносимост	член 20	Право на субекта да получи личните данни.
Право на жалба и ефективна съдебна защита	членове 77, 78 и 79	Право на субекта да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни при нарушения на Регламент (ЕС) № 2016/679 от 27 април 2016 г. и право на ефективна защита срещу КЗЛД, администратор или обработващ на неговите лични данни.
Право на обезщетение	член 82	Право на субекта на обезщетение за материални или нематериални вреди, претърпени вследствие на нарушение на Регламент (ЕС) № 2016/679.

**Чл.9.** (1) Всеки субект на данни има право да реализира правата си по чл.7, ал.5 от този правилник по един от следните начини:

1. Изпращане на писмено уведомление до адреса на управление на Общината, в което ясно и недвусмислено се изразява волята на субекта на данните за оттегляне на неговото съгласие.
2. Изпращане на електронно съобщение на e-mail за кореспонденция с Общината – [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg), в което ясно и недвусмислено се изразява волята на субекта на данните за оттегляне на неговото съгласие.

(2) Всеки субект на данни има да позвъни на националния телефон на Общината 0915/8-26-55, с цел да получи подробна информация за възможностите за законосъобразно оттегляне на дадено съгласие за обработване на предоставените лични данни.

**Чл.10.** (1) Забранява се обработването на лични данни, разкриващи расов или етнически произход, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

(2) Обработването на лични данни, свързани с религиозните и философските убеждения и политическите възгледи се допуска единствено в случай, че обработването е свързано със законово задължение, което се прилага спрямо Община Бяла Слатина или упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Община Бяла Слатина във връзка с изпълнението на приложимите нормативни актове на Република България.

(3) Обработването на лични данни за здравословното състояние на служителите и изпълнителите по граждански договор с Общината се допуска единствено в следните случаи:

1. обработването е необходимо за целите на изпълнението на задълженията и упражняването на специалните права на Общината или на субекта на данните по силата на трудовото право и правото в областта на социалната сигурност и социалната закрила, дотолкова, доколкото това е разрешено от правото на Европейския съюз и правото на Република България.

2. обработването е необходимо за целите на превантивната или трудовата медицина, за оценка на трудоспособността на служителя и/или изпълнителя по граждански договор.

(4) Обработването на лични данни за здравословното състояние на жителите на Общината се допуска единствено в случай, че същото е свързано с осигуряването на здравни или социални грижи или лечение, или за целите на управлението на услугите и системите за здравеопазване или социални грижи въз основа на правото на Република България.

(5) Обработването на лични данни, свързани със съдебното минало на служителите или кандидатите за работа в Общината се допуска единствено при изрично съгласие на субекта на данните с оглед заемането на материално-очетническа длъжност, освен в случай, че нормативен акт изрично предвижда предоставяне на свидетелство за съдимост в конкретния случай.

(6) Обработването на лични данни, свързани с лицевото изображение на субекта на данните/снимка/ се допуска единствено при изрично съгласие на субекта на данните, освен в случай, че обработването е свързано със законово задължение, което се прилага спрямо Община Бяла Слатина или упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Община Бяла Слатина във връзка с изпълнението на приложимите нормативни актове на Република България.

(8) Забранява се предаването на лични данни от Общината на трети държави и международни организации.

**Чл.11.** Обработването на лични данни от страна на Общината, свързани с присъди и нарушения или със свързаните с тях мерки за сигурност, се допуска в случай, че същото е необходимо с изпълнението на законово задължение, което се прилага спрямо Община Бяла Слатина или упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Община Бяла Слатина във връзка с такова обработване.

**Чл.12.** Обработването на лични данни на деца се допуска в някои следните случаи, в режим на алтернативност:

1. При изрично съгласие на детето, в случай, че същото е навършило поне 16 години.
2. При изрично съгласие на лицето, упражняващо родителските права при деца на възраст под 16 години.
3. При изпълнението на законово задължение, което се прилага спрямо Община Бяла Слатина или упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Община Бяла Слатина във връзка с такова обработване.

## **Раздел IV ИНФОРМАЦИЯ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.13.** (1) Личните данни, свързани с дадено физическо лице, се събират от субекта на данните, като в момента на получаване на личните данни Общината предоставя на субекта на данните цялата посочена по-долу информация:

а) данните, които идентифицират Общината като субект на правото, както и координатите за връзка с нея;

б) координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните;

в) целите на обработването, за което личните данни са предназначени, както и правното основание за обработването;

г) получателите или категориите получатели на личните данни, ако има такива;

(2) Освен информацията, посочена в ал.1 на този член, в момента на получаване на личните данни Общината предоставя на субекта на данните следната допълнителна информация, която е необходима за осигуряване на добросъвестно и прозрачно обработване:

а) срока, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определяне на този срок;

б) съществуването на право да се изиска от Общината 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;

в) правото на жалба до Комисия за защита на личните данни;

д) дали предоставянето на лични данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключването на договор, както и дали субектът на данните е длъжен да предостави личните данни и евентуалните последствия, ако тези данни не бъдат предоставени;

**Чл.14.** (1) Всяко физическо лице, чийто данни се обработват от страна на Общината има право да получи от Общината потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до данните и следната информация:

а) целите на обработването;

б) съответните категории лични данни;

в) получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;

г) когато е възможно, предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определянето на този срок;

д) съществуването на право да се изиска от Общината коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване;

е) правото на жалба до Комисия за защита на личните данни;

(2) Общината предоставя копие от личните данни, които са в процес на обработване. За допълнителни копия, поискани от субекта на данните, Общината може да наложи разумна такса въз основа на административните разходи. Когато субектът на данни подава искане с електронни средства, по възможност информацията се предоставя в широко използвана електронна форма, освен ако субектът на данни не е поискал друго.

## Раздел V

### КОРИГИРАНЕ, ИЗТРИВАНЕ ИЛИ ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО

#### Подраздел I

#### КОРИГИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.15.** (1) Всяко физическо лице, чийто данни се обработват от страна на Общината има право да поиска от Общината да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него. Като се имат предвид целите на обработването субектът на данните има право непълните лични данни да бъдат попълнени, включително чрез добавяне на декларация.

(2) В случай, че Общината установи неточност в личните данни, свързани със субекта на данни, без изрично искане от страна на последния, Общината се задължава да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, като след това уведоми субекта на данните.

**Чл.16.** (1) Длъжностното лице по защита на данните е отговорно за това служителите на Общината да са запознати и да спазват процедура по коригиране на личните данни.

(2) Длъжностното лице по защита на данните е отговорно за това отговорното лице за съответния регистър на данните в Общината да бъде информиран за постъпило искане за коригиране от страна на субект на данни, както и да следи за коригирането на неточните или за попълването на непълните лични данни.

(3) Длъжностното лице по защита на данните е отговорно за това субектите на данни да бъдат запознати с начините, по които могат да упражнят правото си на коригиране.

(4) Длъжностното лице по защита на данните е отговорно за спазването на правата на субектите за коригиране на личните данни.

**Чл.17.** (1) Субектите на данни могат да упражнят правото си на коригиране на личните данни, като отправят „Искане за коригиране на обработвани лични данни“.

(2) Общината предоставя достъп на субектите на данни за упражняване на правото им на коригиране по начините, определени в чл.22 от този Правилник.

(3) В случай че „Искане за коригиране на лични данни“ е подадено на хартиен носител от субекта на данните, Общината следва да съхранява копие на документа. В случай че „Искане за коригиране на обработвани лични данни“ е подадено по електронен път от субекта на данните, Общината съхранява доказателство в електронните системи посредством което може да докаже, получаването на искането.

(4) В случай на постъпило „Искане за коригиране на обработвани лични данни“ служителите на Общината следва да спазват „Процедура за идентификация на субекта на лични данни“, за удостоверят идентичността на субекта на данните, подаващ искането за коригиране, както и правното основание за това.

(5) Служителите на Общината отбелязват датата на постъпване на искането за коригиране, както и основанието за искане на коригиране на лични данни, в случай че искането не е подадено от субекта на данните.

(6) Веднага след получаване на искането за коригиране служителите на Общината, предоставят искането на длъжностното лице по защита на личните данни.

(7) Всички действия на длъжностното лице по защита на личните данни следва да са съобразени с разпоредбите на „Процедура за прозрачност при обработка на лични данни“.

(8) При извършване на необходимите правни и фактически действия по този подраздел длъжностното лице по защита на личните данни извършва пълно търсене във всички информационни системи, бази данни, системи за архивиране и файлове на Общината, включително във всички папки, документи, архивирани документи и папки и всички имейли и др. хартиени или електронни хранилища за данни, за да се увери че промените на неточната или на непълната информация са направени на всички места, в които се съхранява информацията.

(9) Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно при всяко получено искане за извършено действие, свързано с коригиране, да уведоми всеки получател, чиито лични данни са били разкрити съгласно „Процедура за уведомяване на получателите при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни“.

## Подраздел II

### ИЗТРИВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.18.** (1) Всяко физическо лице, чийто данни се обработват от страна на Общината има правото да поиска от Общината изтриване на свързаните с него лични данни без ненужно забавяне, а Общината има задължението да изтрие без ненужно забавяне личните данни, когато е приложимо някое от посочените по-долу основания:

а) личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;

б) субектът на данните оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на данните и няма друго правно основание за обработването;

в) личните данни са били обработвани незаконосъобразно;

г) личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение по правото на Европейския съюз или правото на Република България;

(2) Разпоредбата на ал.1 на този член не се прилага, доколкото обработването е необходимо:

а) за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация;

б) за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на Република България и приложимите национални и международни нормативни актове които Република България е приела за задължителни;

в) за упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Общината;

г) за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

(2) Изтриването на лични данни от регистрите на данни, водени съгласно Закона за гражданската регистрация и приложимите към него поднормативни актове не се допуска.

**Чл.19.** (1) Субектите на данни могат да упражнят правото си на изтриване на личните данни, като отправят „Искане за изтриване на обработвани лични данни“.

(2) Общината предоставя достъп на субектите на данни за упражняване на правото им на изтриване по по начините, определени в чл.22 от този Правилник.

(3) В случай че „Искане за изтриване на лични данни“ е подадено на хартиен носител от субекта на данните, Общината следва да съхранява копие на документа. В случай че „Искане за изтриване на обработвани лични данни“ е подадено по електронен път от субекта на данните, Общината съхранява доказателство в електронните системи посредством което може да докаже, получаването на искането.

(4) В случай на постъпило „Искане за изтриване на обработвани лични данни“ служителите на Общината следва да спазват „Процедура за идентификация на субекта на лични данни“, за удостоверят идентичността на субекта на данните, подаващ искането за изтриване, както и правното основание за това.

(5) Служителите на Общината отбелязват датата на постъпване на искането за изтриване, както и основанието за искане на изтриване на лични данни, в случай че искането не е подадено от субекта на данните.

(6) Веднага след получаване на искането за изтриване служителите на Общината, предоставят искането на длъжностното лице по защита на личните данни.

(7) Всички действия на длъжностното лице по защита на личните данни следва да са съобразени с разпоредбите на „Процедура за прозрачност при обработка на лични данни“.

(8) Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно при всяко получено искане за извършено действие, свързано с изтриване, да уведоми всеки получател, чиито лични данни са били разкрити съгласно „Процедура за уведомяване на получателите при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни“.

(9) В случай, че Общината е направила личните данни на субекта обществено достояние, длъжностното лице по защита на данните се задължава, като отчита наличната технология и разходите по изпълнението, да предприеме разумни 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 и реплики на своите лични данни.

(10) В случай, че са налице основанията за изтриване на данните, при извършване на необходимите правни и фактически действия по този подраздел длъжностното лице по защита на личните данни извършва пълно търсене във всички информационни системи, бази данни, системи за архивиране и файлове на Общината, включително във всички папки, документи, архивирани документи и папки и всички имейли и др. хартиени или електронни хранилища за данни, за да се увери, че личните данни са изтрити.

### Подраздел III

#### ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.20.** (1) Всяко физическо лице, чийто данни се обработват от страна на Общината има право да поиска от Общината ограничаване на обработването, когато се прилага едно от следното:

а) точността на личните данни се оспорва от субекта на данните, за срок, който позволява на Общината да провери точността на личните данни;

б) обработването е неправомерно, но субектът на данните не желае личните данни да бъдат изтрити, а изисква вместо това ограничаване на използването им;

в) Общината 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;

(2) Ограничаването на обработването на данните се извършва по нареждане на длъжностното лице по защита на личните данни, инкорпорирано в писмена заповед. Заповедта влиза в сила незабавно, като до нейната отмяна:

1. В хипотезата на ал.1, буква а/ - личните данни се изваждат от съответния регистър и предават на длъжностното лице по защита на личните данни с опция да бъдат върнати при приключване на проверката.

2. В хипотезата на ал.1, б.“б“ и б.“в“ се заличават от съответния регистър и се предават в „Архив“.

(3) Когато обработването е ограничено съгласно разпоредбата на ал.1 на този член, такива данни се обработват, с изключение на тяхното съхранение, само със съгласието на субекта на данните или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

(4) Когато субект на данните е изискал ограничаване на обработването съгласно разпоредбата на ал.1 на този член, Общината го информира преди отмяната на ограничаването на обработването.

(5) Настоящият член не се прилага относно личните данни, от регистрите на данни, водени съгласно Закона за гражданската регистрация и приложимите към него поднормативни актове не се допуска.

**Чл.21.** Субектите на данни могат да упражнят правото си на ограничаване на обработването на личните данни, като отправят „Искане за ограничаване на обработването на обработвани лични данни“.

(2) Общината предоставя достъп на субектите на данни за упражняване на правото им на ограничаване на обработването по начините, определени в чл.22 от този Правилник.

(3) В случай че „Искане за ограничаване на обработването на обработвани лични данни“ е подадено на хартиен носител от субекта на данните, Общината следва да съхранява копие на документа. В случай че „Искане за ограничаване на обработването на обработвани лични данни“ е подадено по електронен път от субекта на данните, Общината съхранява доказателство в електронните системи посредством което може да докаже, получаването на искането.

(4) В случай на постъпило „Искане за ограничаване на обработването на обработвани лични данни“ служителите на Общината следва да спазват „Процедура за идентификация на субекта на лични данни“, за удостоверят идентичността на субекта на данните, подаващ искането за изтриване, както и правното основание за това.

(5) Служителите на Общината отбелязват датата на постъпване на искането за ограничаване, както и основанията за искане на ограничаване на лични данни, в случай че искането не е подадено от субекта на данните.

(6) Веднага след получаване на искането за ограничаване служителите на Общината, предоставят искането на длъжностното лице по защита на личните данни.

(7) Всички действия на длъжностното лице по защита на личните данни следва да са съобразени с разпоредбите на „Процедура за прозрачност при обработка на лични данни“.

(8) Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно при всяко получено искане за извършено действие, свързано с ограничаване на обработването, да уведоми всеки получател, чиито лични данни са били разкрити съгласно „Процедура за уведомяване на получателите при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни“.

(9) В случай, че са налице основанията за ограничаване на обработването на данните, при извършване на необходимите правни и фактически действия по този подраздел длъжностното лице по защита на личните данни извършва пълно търсене във всички информационни системи, бази данни, системи за архивиране и файлове на Общината, включително във всички папки, документи, архивирани документи и папки и всички имейли и др. хартиени или електронни хранилища за данни, за да се увери, че обработването на личните данни е ограничено.

**Чл.22.** (1) За да реализира правата си по чл.15, чл.18 и чл.20 от този Вътрешен правилник, всеки субект на данните следва да депозира изрично и конкретно писмено искане до Общината по един от следните начини, в режим на алтернативност:

1. Изпращане на писменото искане до адреса на управление на Общината.

2. Изпращане на писменото искане под формата на електронно съобщение на e-mail за кореспонденция с Общината – [bslatina@mail.bg](mailto:bslatina@mail.bg)

(2) Общината предоставя на субекта на данни информацията относно действията, предприети във връзка с искане по членове чл.15, чл.18 и чл.20 от този Вътрешен правилник 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. Общината информира субекта на данните за всяко такова удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за забавянето. Когато субектът на данни подава искане с електронни средства, по възможност информацията се предоставя с електронни средства, освен ако субектът на данни не е поискал друго.

(3) Информацията по ал.2 се предоставя от длъжностното лице по защита на личните данни в Общината на посочения адрес за кореспонденция в съответното искане или на посочения електронен адрес, в случай, че искането е депозирано по електронен път.

(4) Всички образци на искания за упражняване на правата по чл.15, чл.18 и чл.20 са посочени във Вътрешен правилник за определяне на образци по приложението на Регламент за защита на личните данни (EU 2016/679 - GDPR), представляващ приложение, неразделна част от настоящия вътрешен правилник.

**Чл.23.** (1) Общината съобщава за всяко извършено в съответствие с чл.15, чл.18 и чл.20 коригиране, изтриване или ограничаване на обработване на всеки получател, на когото личните данни са били разкрити, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия. Общината информира субекта на данните относно тези получатели, ако субектът на данните поиска това.

(2) Общината изпълнява задължението си по ал.1 на този член при всяко извършено действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработване да уведоми всеки получател, на когото личните данни са били разкрити, посредством изпращане на „Уведомление на получателите за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни“.

(3) В случай че „Уведомление на получателите за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни“ е подадено на хартиен носител, Общината съхранява копие на документа. Длъжностното лице по защита на личните данни документира датата на изпращане на „Уведомление на получателите за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни“. В случай че „Уведомление на получателите за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни“ е подадено по електронен път, длъжностното лице по защита на личните данни съхранява доказателство в електронните системи, посредством което може да докаже, че е изпратил уведомлението и съответно получателите на лични данни са го получили.

(4) Длъжностното лице по защита на личните данни вписва в „Регистър с искания за упражняване на правата“ датата, начина и мястото на уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването, и документира извършените действия за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.

## Раздел VI ПРАВО НА ДОСТЪП И ПРЕНОС НА ДАННИ

**Чл.24.** (1) Всяко физическо лице, чийто данни се обработват от страна на Общината има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на Общината, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор без възпрепятстване от страна на Общината, когато обработването

е основано на съгласие в съответствие с член 6, параграф 1, буква а) или член 9, параграф 2, буква а) или на договорно задължение съгласно член 6, параграф 1, буква б) от Регламента.

(2) Когато упражнява правото си на преносимост на данните по ал.1 на този член, субектът на данните има право да получи пряко прехвърляне на личните данни от Общината към друг администратор, когато това е технически осъществимо.

**Чл.25.** Субектите на данни могат да упражнят правото си по чл.23 от този Вътрешен правилник, като направят „Искане за пренасяне или прехвърляне на обработвани лични данни“.

**Чл.26.** (1) Общината предоставя достъп на субектите на данни за упражняване на правото им на преносимост на личните им данни по начините, посочени в чл.23.

(2) В случай че „Искане за пренасяне или прехвърляне на обработвани лични данни “ е подадено на хартиен носител от субекта на данните, Общината съхранява копие на документа. В случай че „Искане за пренасяне или прехвърляне на обработвани лични данни “ е подадено по електронен път от субекта на данните, Общината съхранява доказателство в електронните системи, посредством което може да докаже, че е получило искането.

(3) В случай на постъпило „Искане за пренасяне или прехвърляне на обработвани лични данни“ служителите на Общината следва да спазват „Процедура за идентификация на субекта на лични данни“, за удостоверят идентичността на субекта на данните, подаващ искането за преносимост на личните им данни, както и правното му основание.

(4) Служителите на Общината отбелязват датата на постъпване на искането за преносимост на личните данни, както и основанието, в случай че искането не е подадено от субекта на данните.

(5) Веднага след получаване на искането за преносимост на личните данни служителите на Общината предоставят искането на длъжностното лице по защита на данните.

(6) При всяко искане по този член Общината съгласно разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 да провери на какво правно основание се обработват личните данни. Длъжностното лице по защита на данните следва да извърши търсене във всички информационни системи, бази данни, системи за архивиране и файлове в Общината, включително във всички папки, документи, архивирани документи и папки и всички имейли и др. хартиени или електронни хранилища за данни.

(7) При искане за упражняване на правото за преносимост на лични данни от субекти на данни Общината се задължава да предостави на субекта на личните данни образец „Копие на лични данни в процес на обработка“ с попълнени лични данни. Документът се предоставя във формат .doc;

(8) След извършване на посоченото в ал.7 на този член, длъжностното лице следва да изпълни разпоредбата на чл.125, касаещ унищожаването на лични данни.

(9) При изпълнение на задълженията си по този член длъжностното лице по защита на данните следва да спазва разпоредбите на „Процедура за прозрачност при обработка на лични данни“.

(10) Длъжностното лице по защита на данните е отговорно за това данните, съдържащи се в „Копие на лични данни в процес на обработка“ на субекта на данните, да са пълни, коректни и да отговарят на истината за всеки един субект, подал искане за достъп.

(11) Длъжностното лице по защита на данните е отговорно да документира, че на база на подаденото искане за упражняване на правото за преносимост на лични данни „Искане за пренасяне или прехвърляне на обработвани лични данни“, както и „Копие на лични данни в процес на обработка“ са предоставени на субекта на данни.

## Раздел VII ВЪЗРАЖЕНИЕ СРЕЩУ ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИ

**Чл.27.** (1) Субектът на данните има право, по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация, на възражение срещу обработване на лични данни, отнасящи се до него, което се основава на упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Общината. Общината има право да не уважи направеното възражение в случай че съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни.

(2) Приема се, че са винаги налице убедителни законови основания за обработването във всеки случай, когато се касае за обработването на лични данни от регистрите на данни, водени съгласно Закона за гражданската регистрация и приложимите към него поднормативни актове.

**Чл.28.** (1) Общината предоставя на субектите на данни право на възражение срещу обработката на личните им данни:

1. за изпълнението на задача от обществен интерес (съгласно чл. 21, параграф 1);
2. извършвано на база на официални правомощия на Общината, различни от посочените в чл.27, ал.2 на този Правилник (чл. 21, параграф 1);
3. за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна (чл. 21, параграф 1);
4. с цел профилиране (чл. 21, параграф 1);
5. за целите на директния маркетинг (чл. 21, параграф 2);
6. за научни, исторически или статистически цели (чл. 21, параграф 6).

(2) Субектите на данни могат да упражнят правото си на възражение, като депозират „Възражение срещу обработването на лични данни“ пред Общината .

(3) Общината предоставя достъп на субектите на данни за упражняване на правото им на възражение срещу обработката на личните им данни по начините, определени, в чл.22 от този Правилник:

(4) Всички възражения срещу обработката на лични данни, постъпили от субектите на данните, се получават директно от длъжностното лице по защита на данните.

(5) В случай че „Възражение срещу обработването на лични данни “ е подадено на хартиен носител от субекта на данните, длъжностното лице по защита на данните съхранява копие на документа. В случай че „Възражение срещу обработването на лични данни“ е подадено по електронен път от субекта на данните, длъжностното лице по защита на данните съхранява доказателство в електронните системи, посредством което може да докаже, че е получил искането.

(6) В случай на постъпило „Възражение срещу обработването на лични данни“ служителите на Общината следва да спазват „Процедура за идентификация на субекта на лични данни“, за удостоверят идентичността на субекта на данните, подаващ възражението за обработване на личните данни.

(7) Длъжностното лице по защита на данните отбелязват датата на постъпване на „Възражение срещу обработването на лични данни“, както и основаниято, в случай че искането не е подадено от субекта на данните.

(8) Възражението на субекта на данни може да бъде насочено:

1. Срещу начина, по който се обработват личните им данни;
2. Срещу начина на обработване на исканията им, свързани с упражняване на правата;
3. Срещу начина на обработка на възражения;
4. Възможност за възражение срещу отговор на тяхно искане.

(9) В случай, че Общината осъществява обработване на лични данни:

1. В изпълнение на задача от обществен интерес (съгласно чл. 21, параграф 1);
2. Извършвано на база на официални правомощия (чл. 21, параграф 1);
3. За целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна (чл. 21, параграф 1);
4. С цел профилиране (чл. 21, параграф 1);
5. За целите на директния маркетинг (чл. 21, параграф 2);
6. За научни, исторически или статистически цели (чл. 21, параграф 6).

служителите на Общината се задължават да уведомят субекта на данни за правото му на възражение срещу обработката на лични данни не по-късно от осъществяване на първия контакт с него.

(10) В случай, че Общината приеме направеното възражение за основателно длъжностното лице по защита на личните данни извършва пълно търсене във всички информационни системи, бази данни, системи за архивиране и файлове в Общината, включително във всички папки, документи,

архивирани документи и папки и всички имейли и др. хартиени или електронни хранилища за данни след което прилага разпоредбите, касаещи унищожаване на лични данни.

**Чл.29.** (1) Когато се обработват лични данни за целите на директния маркетинг, субектът на данни има право по всяко време да направи възражение срещу обработване на лични данни, отнасящо се до него за този вид маркетинг, което включва и профилиране, доколкото то е свързано с директния маркетинг.

(2) Когато субектът на данни възрази срещу обработване за целите на директния маркетинг, обработването на личните данни за тези цели се прекратява.

(3) Най-късно в момента на първото осъществяване на контакт със субекта на данните, той изрично се уведомява за съществуването на правото по ал.1 и ал.2 на този член, което му се представя по ясен начин и отделно от всяка друга информация.

## **Глава втора.**

### **Раздел I**

#### **РЕГИСТРИ ПО ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ**

**Чл.30.** (1) Общината поддържа регистри на дейностите по обработване. Регистрите поддържани от Общината се разпределят на функционален принцип между всеки от структурните поделения/дирекции и звена/ в Общината. Всеки регистър съдържа цялата по-долу посочена информация:

- а) името и координатите за връзка с Общината и на длъжностното лице по защита на данните;
- б) целите на обработването;
- в) описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;
- г) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;
- д) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;
- ж) когато е възможно, общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(2) Информацията за всеки регистър се посочва на първата възможна страница от съответния регистър/при хартиен носител/ или като допълнителни правила на регистъра, поставени в папката на регистъра/при електронен носител/.

(3) Регистрите се поддържат в писмена форма, като при необходимост и в електронен формат. Допуска се даден регистър да бъде поддържан единствено в електронна форма, когато поддържането на хартиен носител създава значителни трудности и/или необходимостта от неоправдано голям брой хартиени копия.

(4) При поискване Общината осигурява достъп до съответния регистър на овластените представители на Комисия за защита на личните данни, както и оказва пълно сътрудничество на държавния орган при осъществяване на неговите правомощия.

(5) Всеки регистър задължително следва да съдържа вътрешните правила и процедури, при които служители, различни от отговорниците за съотния регистър имат право да ползват данни от тези регистри.

**Чл.31.** (1) Вътрешните правила и процедури за достъп до съответния регистър от страна на служители, различни от отговорниците, задължително следва да включват:

1. Изискване за депозиране на писмена молба отправена до отговорника за регистъра от страна на служител от друга дирекция, които желае да получи достъп до личните данни, съхранявани в регистъра.

2. Начин на приемо-предаване на личните данни от регистъра към ползвателя.

3. Начин на обратно приемо-предаване от ползвателя към регистъра.

(2) Всяка молба по ал.1, т.1 на този член задължително следва да съдържа мотиви защо е необходим изисквания достъп. Всяка молба подлежи на одобрени от страна на длъжностното лице по защита на личните данни, като в съответното поле за мнение на длъжностното лице, същото посочва положително или отрицателно становище по предоставяне на данните и полага своя саморъчен подпис.

**Чл.32.** (1) Общината следва да приложи подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на съобразено с този риск ниво на сигурност на всеки регистър, като когато е целесъобразно:

а) псевдонимизация и криптиране на личните данни в съответната използвана операционната система;

б) способност за гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване;

в) способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент;

г) процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки с оглед да се гарантира сигурността на обработването.

(2) При оценката на подходящото ниво на сигурност се вземат предвид рисковете, които са свързани с обработването, по-специално от случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до прехвърлени, съхранявани или обработени по друг начин лични данни.

**Чл.33.** (1) Общината извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните данни на ниво съответен регистър от данни. В една оценка може да бъде разгледан набор от сходни операции по обработване, които представляват сходни високи рискове.

(2) При извършването на оценка на въздействието върху защитата на данните Общината задължително изисква становището на длъжностното лице по защита на данните.

(3) Оценката съдържа най-малко:

а) системен опис на предвидените операции по обработване и целите на обработването;

б) оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;

в) оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

г) мерките, предвидени за справяне с рисковете, включително гаранциите, мерките за сигурност и механизмите за осигуряване на защитата на личните данни, като се вземат предвид правата и законните интереси на субектите на данни и на други заинтересовани лица.

**Чл.34.** Общината следва да осигури, за всеки от поддържаните регистри, съответно ниво на защита като предприема необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, за да гарантира адекватно ниво на защита, което отговаря на обработваните лични данни и въздействието при нарушаване на защитата им.

## Раздел II ВИДОВЕ ЗАЩИТА НА РЕГИСТРИТЕ

**Чл.35.** Видовете защита на личните данни са физическа, персонална, документална, защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи и криптографска защита.

**Чл.36.** (1) Физическата защита на личните данни представлява система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.

(2) Основните организационни мерки на физическата защита са:

1. определяне на зоните с контролиран достъп;

2. определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;

3. определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни;

4. определяне на организацията на физическия достъп;

5. определяне на режима на посещения;

6. определяне на използваните технически средства за физическа защита;

7. определяне на екип за реагиране при нарушения.

(3) Основните технически мерки на физическата защита са:

1. ключалки;
2. шкафове;
3. метални каси;
4. оборудване на зоните с контролиран достъп;
5. оборудване на помещенията;
6. устройства за контрол на физическия достъп;
7. охрана и/или система за сигурност;
8. средства за защита на периметъра;
9. пожарогасителни средства;
10. пожароизвестителни и пожарогасителни системи;
11. детектори за субстанции (метали, взривни вещества и др).

**Чл.37. (1)** Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на Общината.

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от Общината;
4. споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);
5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни;
6. обучение;
7. тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

**Чл.38. (1)** Документалната защита представлява система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.

(2) Основните мерки на документалната защита са:

1. определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител;
2. определяне на условията за обработване на лични данни;
3. регламентиране на достъпа до регистрите;
4. контрол на достъпа до регистрите;
5. определяне на срокове за съхранение;
6. правила за размножаване и разпространение;
7. процедури за унищожаване;
8. процедури за проверка и контрол на обработването.

**Чл.39. (1)** Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи представлява система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи са:

1. политика за защита на личните данни, ръководства по защита и стандартни операционни процедури;
2. определяне на роли и отговорности;
3. идентификация и автентификация;
4. управление на регистрите;
5. контроли на сесията;
6. външни връзки/свързване;
7. телекомуникации и отдалечен достъп;
8. наблюдение;
9. защита от вируси;
10. планиране на случайността/непредвидените случаи;

11. поддържане/експлоатация;
12. управление на конфигурацията;
13. копия/резервни копия за възстановяване;
14. носители на информация;
15. физическа среда/обкръжение;
16. персонална защита;
17. тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
18. определяне на срокове за съхранение на личните данни;
19. процедури за унищожаване/заличаване/изтриване на носители.

**Чл.40. (1)** Криптографската защита представлява система от технически и организационни мерки, които се прилагат с цел защита на личните данни от нерегламентиран достъп при предаване, разпространяване или предоставяне.

(2) Основните мерки на криптографската защита са:

1. стандартните криптографски възможности на операционните системи;
2. стандартните криптографски възможности на системите за управление на бази данни;
3. стандартните криптографски възможности на комуникационното оборудване;
4. системи за разпределение и управление на криптографските ключове;
5. нормативно определените системи за електронен подпис.

### **Раздел III ОЦЕНКА И НИВА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТРИТЕ**

**Чл.41. (1)** За определяне на адекватното ниво на техническите и организационни мерки и допустимия вид защита Общината извършва оценка на въздействието върху обработваните лични данни.

(2) Оценката на въздействието е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

(3) 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.

**Чл.42.** При оценката на въздействието Общината се задължава стриктно да спазва разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

**Чл.43.** Определят се следните нива на въздействие:

1. „Исклучително високо” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на особено голяма група физически лица или трайни здравословни увреждания или смърт на група физически лица;

2. „Високо” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на голяма група физически лица или лица, заемащи висши държавни длъжности, или трайни здравословни увреждания или смърт на отделно физическо лице;

3. „Средно” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да създаде опасност от засягане на интереси, разкриващи расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, здравословното състояние, сексуалния живот или човешкия геном на отделно физическо лице или група физически лица;

4. „Ниско” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

**Чл.44.** (1) Общината извършва оценка на въздействие за всички поддържани регистри, съгласно Приложение № 1 към Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

(2) Всеки отделен регистър се оценява по критериите поверителност, цялостност и наличност.

(3) Най-високото ниво на въздействие, определено по всеки от критериите по ал. 2 на този член, определя нивото на въздействие на съответния регистър.

#### **Раздел IV НИВА НА ЗАЩИТА НА РЕГИСТРИТЕ**

**Чл.45.** (1) В зависимост от нивото на въздействие се определя и съответно ниво на защита.

(2) Нивото на защита представлява съвкупност от технически и организационни мерки за физическа, персонална, документална защита и защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, както и криптографска защита на личните данни.

**Чл.46.** (1) Нивата на защита са ниско, средно, високо и изключително високо.

(2) Нивата на защита са, както следва:

1. при ниско ниво на въздействие – ниско ниво на защита;
2. при средно ниво на въздействие – средно ниво на защита;
3. при високо ниво на въздействие – високо ниво на защита;
4. при изключително високо ниво на въздействие – изключително високо ниво на защита.

**Чл.47.** Минималното ниво на технически и организационни мерки, които следва да осигури Общината при съответното ниво на въздействие следва да отговарят на разпоредбите на чл.17 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

#### **Раздел V ПРОМЯНА В ОТГОВОРНИКА ЗА ДАДЕН РЕГИСТЪР**

**Чл.48.** (1) Промяна в отговорника за даден регистър се допуска при наличието на някоя от следните хипотези в режим на алтернативност:

1. При прекратяване на правоотношението на лицето – отговорник за съответния регистър с Общината, без значение от основанието за това.

2. При наличието на обективни пречки за изпълнение на възложената работа от страна на отговорника за повече от 6/шест/ поредни месеца.

3. При решение на Кмета на Общината, съгласувано и одобрено от длъжностно лице по защита на личните данни.

(2) Решенията по т.3 на предходната алинея следва да съдържат ясни и точни мотиви за необходимостта от промяна на отговорника на даден регистър.

**Чл.49.** (1) Новият отговорник приема поддържането от предходния отговорник в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни. В случай, че предходният отговорник откаже да предаде поддържания от него регистър, предаването става от длъжностното лице по защита на личните данни в присъствието на Кмета на Общината.

(2) За извършеното приемо-предаване на съответния регистър се съставя приемо-предавателен протокол между страните. Подписаните приемо-предавателни протоколи се съхраняват от длъжностното лице по защита на личните данни. Копия от подписаните приемо-предавателни протоколи се поставят и в съответните регистри.

#### **Раздел VI**

##### **ВИДОВЕ РЕГИСТРИ ПО ОТДЕЛИ**

**Чл.50.** (1) В Общината регистри на дейностите по обработване, поддържат следните структурни поделения/дирекции и звена/:

1. Дирекция „Правна“.
  2. Дирекция „Бюджет и счетоводство“.
  3. Дирекция „Управление на общинската собственост“.
  4. Дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.
  5. Дирекция „Местни данъци и такси“.
  6. Дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“.
  7. Дирекция „Устройство на територията и екология“.
  8. Дирекция „Проекти и програми“.
  9. Звено „Подпомагане на работата на общинския съвет“.
  10. Звено „Вътрешен одит“.
  11. Главен архитект на Общината.
  12. Населени места/кметства/ към Общината.
- (2) Общ електронен регистър, до който, при спазване на разпоредбите на настоящия вътрешен правилник, имат достъп всички служители на Общината е операционната система - “Акстър”.
- (3) Общината поддържа и други електронни регистри, посочени по-долу в настоящия Вътрешен правилник, до които достъп имат само отделни оторизирани служители на Общината.

## Подраздел I

### РЕГИСТЪРИ НА ДИРЕКЦИЯ „ПРАВНА“

**Чл.51. (1)** В дирекция „Правна“ към Общината се поддържат следните регистри:

**1. Регистър “Трудови и служебни правоотношения”, със следното съдържание:**

**Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Правна“.**

1.1. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност „Експерт Човешки ресурси“, тел.0915/882-136, и-мейл:pyankulova@oabsl.com.

1.2. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.3. **Цели на обработването:** Извършването на индивидуализация на физически лица, страна по сключени трудови договори, изборни и конкурсни правоотношения, както и последваща отчетност, съгласно приложимите нормативни актове.

1.4. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица страна по сключени трудови договори, изборни и конкурсни правоотношения.

1.5. **Описание на категориите лични данни:** три име, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, образователен пенз, данни за съдимост, трудов стаж и професионален опит, номер на банкова сметка, размер на възнаграждение, данни за собствени деца/при необходимост/.

**1.6. Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Кметът на Общината, служители на длъжност Директор на дирекция „Правна“ и служители на длъжност „Експерт Човешки ресурси“

**Вътрешни получатели при поискване:** служители от звено от „Вътрешен одит“ и служители на дирекция „Бюджет и счетоводство“.

**Външни получатели при поискване:** държавни и общински органи при наличие на нормативно основание за това.

1.7. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

1.8. **Срокове за изтриване на данните:** сключения трудов договор, заповед за прекратяване на трудовите правоотношения и другите документи от трудовото досие на служителя – 5 години след прекратяване на съответното правоотношение или до приключване на започната преди това данъчна ревизия и друга проверка от оторизиран държавен орган.

1.9. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Трудови и служебни правоотношения"	ниско	ниско	ниско	ниско

1.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

2. **Регистър „Медицинска експертиза и оценка на работоспособност“** със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Правна“.

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Експерт Човешки ресурси“, тел.0915/882-136, и-мейл:pyankulova@oabsl.com.

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2.4. Цели на обработването: Извършване на оценка на способността на даден служител за заемане на определена длъжност, последваща информация за здравословното състояние, във връзка с отсъствие и обезщетение по трудовото правоотношение. Трудоустояване и пенсиониране поради заболяване. Изчисляване на размер на данъчната тежест във връзка с намалена работоспособност.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица страна по сключени трудови договори, изборни и конкурсни правоотношения.

2.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, дата на раждане, данни по лична карта/номер, издател, датата на издаване/, място на раждане, постоянен и настоящ адрес, медицинско състояние, степен на неработоспособност, диагноза.

2.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Служител на длъжност „Директор на дирекция“ и служители на длъжност „Експерт Човешки ресурси“.

Вътрешни получатели при поискване: служители от звено от „Вътрешен одит“ и служители на дирекция „Бюджет и счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни, общински органи при наличие на нормативно основание за това и служба по трудова медицина/при сключен договор с Общината/.

2.8. Срокове за предаване на данните към звено „Архив“: не се предвижда.

2.9. Срокове за изтриване на данните: – 5 години след прекратяване на съответното правоотношение или до приключване на започната преди това данъчна ревизия и друга проверка от оторизиран държавен орган.

2.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Медицинска експертиза и оценка на работоспособност"	средно	средно	средно	средно

2.11. Вид защита на регистъра: Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**3. Регистър „Контрагенти“ със следното съдържание:**

3.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Правна“.

3.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност Директор на дирекция „Правна“, тел.0915/882-121, и-мейл:tsandrovska@oabsl.com

3.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, представители на съответен контрагент на Общината, както и оценка на способността му за осъществяване на възложената работа и изпълнение на възложената дейност/поръчка/.

3.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, представители и/или служители на съответния контрагент, както и физически лица, представители на трети лица, чиито ресурс ползва контрагента на Общината във връзка с изпълнение на възложената работа.

3.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, дата на раждане, данни по лична карта/номер, издател, датата на издаване/, място на раждане, постоянен и настоящ адрес, данни за съдебно минало, образование, трудов стаж и професионален опит, правоспособност за изпълнение на работата/в случай, че такава се изисква/, данни за наличието или липсата на задължения към държавния или общинския бюджет.

**3.7. Категориите получатели на данните:**

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Служител на длъжност „Директор на дирекция“ и служители на длъжност „Експерт Обществени поръчки“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, служители на дирекция „Бюджет и счетоводство“, Финансов контролор и членове на помощен орган на възложителя.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

3.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

3.9. Срокове за изтриване на данните: – 5 години след приключване на изпълнението на възложената работа или от датата на прекратяване на съответното правоотношение на друго основание.

**3.10. Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Контрагенти"	ниско	ниско	ниско	ниско

3.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**4. Регистър „Актове по административно наказване“ със следното съдържание:**

4.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Правна“.

4.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност Директор на дирекция „Правна“, тел.0915/882-121, и-мейл:tsandrovska@oabsl.com

4.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4.4. Цели на обработването: Индивидуализация на лицата(физически или представители на юридически лица), спрямо които са установени административни нарушения и са наложени административни наказания.

4.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, представители и/или служители на съответния контрагент, както и физически лица, представители на трети лица, чиито ресурс ползва контрагента на Общината във връзка с изпълнение на възложената работа.

4.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, постоянен адрес, месторабота, гражданство, други лични данни съгласно съдържание на съответен АУАН или НП(в зависимост от извършеното нарушение и изложената фактическа обстановка).

4.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Служител на длъжност Директор на дирекция „Правна“

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам. кметове на Общината.

Външни получатели при поискване: съдебни органи при стартирала процедура по обжалване или органи на принудително изпълнение(съдебен изпълнител).

4.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

4.9. Срокове за изтриване на данните: – 5 години след издаване на съответния акт или до приключване на стартирала преди това процедура по съдебно изпълнение/съдебен процес по оспорване.

4.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Актове по административно наказване"	ниско	ниско	ниско	ниско

4.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

5. Регистър “Учредяване на настояничество и попечителство” със следното съдържание:

5.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Правна“.

5.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност Директор на дирекция „Правна“, тел.0915/882-121, и-мейл:tsandrovska@oabsl.com

5.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам. кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

5.4. Цели на обработването: Извършването на индивидуализация на физически лица-деца, имащи нужда от пълнолетно физическо лице, което да осъществява функции по неговото отглеждане и възпитание.

5.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, имащи нужда от пълнолетно физическо лице, което да осъществява функции по неговото отглеждане и възпитание, както и физически пълнолетни лица, имащи право да го представляват по закон.

5.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, данни за физически лица, имащи право да представляват по закон, телефон

5.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: директор на дирекция „Правна“

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам. кметове.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при наличие на нормативно основание за това.

5.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

5.9. Срокове за изтриване на данните: 3 години от отпадане на основанието за учреденото настояничество или попечителство.

5.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Учредяване на настояничество и попечителство"	средно	средно	средно	средно

6. Вид защита на регистъра: Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## Подраздел II

### РЕГИСТРИ НА ДИРЕКЦИЯ “БЮДЖЕТ И СЧЕТОВОДСТВО”

Чл.52. (1) В дирекция “Бюджет и Счетоводство” се поддържат следните регистъри:

1. Регистър “Ведомости за възнаграждения по трудови, служебни и приравнени на тях правоотношения”, със следното съдържание:

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com)

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

1.4. Цели на обработването: Извършването на счетоводно-отчетна дейност на Общината съгласно приложимите нормативни актове.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, осъществяващи дейност на трудово или служебно правоотношение с Общината.

1.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, заемана длъжност, размер на възнаграждение, номер на банкова сметка, данни за установена неработоспособност.

1.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролър.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

1.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": 12 месеца след датата на изготвянето на съответната ведомост.

1.9. Срокове за изтриване на данните: 50 години, считано от датата на изготвянето на съответната ведомост.

1.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Ведомости за възнаграждения по трудови, служебни и приравнени на тях правоотношения"	ниско	ниско	ниско	ниско

1.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

2. Регистър "Ведомости за възнаграждения на членове на Общински съвет", със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com)

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

2.4. Цели на обработването: Извършването на счетоводно-отчетна дейност на Общината съгласно приложимите нормативни актове.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, членове на Общински съвет.

2.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, заемана длъжност, размер на възнаграждение, номер на банкова сметка, информация за доходи от други правоотношения.

2.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролър.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

2.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": 12 месеца след датата на изготвянето на съответната ведомост.

2.9. Срокове за изтриване на данните: 50 години, считано от датата на изготвянето на съответната ведомост.

2.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Ведомости за възнаграждения на членове на Общински съвет"	ниско	ниско	ниско	ниско

2.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

3. Регистър "Ведомости за възнаграждения на членове на ОИК и СИК", със следното съдържание:

3.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: tanii@oabsl.com

3.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: dragav@oabsl.com.

3.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3.4. Цели на обработването: Извършването на счетоводно-отчетна дейност на Общината съгласно приложимите нормативни актове.

3.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, членове на ОИК и СИК.

3.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, размер на възнаграждение, номер на банкова сметка/за членове на ОИК/, информация за доходи от други правоотношения/за членове на ОИК/, заемана длъжност.

3.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролор.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

3.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": 12 месеца след датата на изготвянето на съответната ведомост.

3.9. Срокове за изтриване на данните: 50 години, считано от датата на изготвянето на съответната ведомост.

3.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Ведомости за възнаграждения на членове на ОИК и СИК"	ниско	ниско	ниско	ниско

3.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

4. **Регистър “Ведомости за получаване на присъдена издръжка по НОРИДПИ”**, със следното съдържание:

4.1. Имената и координатите за връзка с Общината: директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

4.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com).

4.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

4.4. Цели на обработването: Извършването на счетоводно-отчетна дейност на Общината съгласно приложимите нормативни актове.

4.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, имащи право на издръжка по НОРИДПИ.

4.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, размер на възнаграждение, номер на банкова сметка и други лични данни, посочени в съдебно решение или посочени от съдебен изпълнител.

4.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролор.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

4.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: 12 месеца след датата на изготвянето на съответната ведомост.

4.9. Срокове за изтриване на данните: 50 години, считано от датата на изготвянето на съответната ведомост.

4.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Ведомости за получаване на присъдена издръжка по НОРИДПИ"	ниско	ниско	ниско	ниско

4.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

5. **Регистър “Ведомости за възнаграждения по извънтрудови правоотношения”**, със следното съдържание:

5.1. Имената и координатите за връзка с Общината: директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

5.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com)

5.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

5.4. Цели на обработването: Извършването на счетоводно-отчетна дейност на Общината съгласно приложимите нормативни актове.

5.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, страна по извънтрудово правоотношение.

5.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, размер на възнаграждение, номер на банкова сметка, информация за доходи от други правоотношения.

5.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролор.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

5.8. Срокове за предаване на данните към звено „Архив“: 12 месеца след датата на изготвянето на съответната ведомост.

5.9. Срокове за изтриване на данните: 50 години, считано от датата на изготвянето на съответната ведомост.

5.10. Оценка на въздействието:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Ведомости за възнаграждения по извънтрудови правоотношения“	ниско	ниско	ниско	ниско

5.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

6. Регистър „Болнични листове“, със следното съдържание:

6.1. Имената и координатите за връзка с Общината: директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

6.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com)

6.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

6.4. Цели на обработването: Получаване на информация за здравословното състояние на съответното физическо лице и определяне на дължимото обезщетение за временна неработоспособност и размера на дължимите осигурителни вноски.

6.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, ползващи отпуск за временна неработоспособност.

6.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, заемана длъжност и поставена диагноза и тип определено лечение от лекуващ лекар.

6.7. Категориите получатели на данните:

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касие - счетоводител“.

**Вътрешни получатели при поискване:** служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролър.

**Външни получатели при поискване:** държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

6.8. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** 12 месеца след датата на изготвянето на съответната ведомост.

6.9. **Срокове за изтриване на данните:** 5 години след предоставянето на болничния лист или до приключване на ревизия/проверка от страна на НОИ или друг държавен орган.

6.10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Болнични листове”	средно	средно	средно	средно

6.11. **Вид защита на регистъра:** Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

7. **Регистър “Разходо-оправдателни и приходо-оправдателни документи”,** със следното съдържание:

7.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

7.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com).

7.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

7.4. **Цели на обработването:** Счетоводно-отчетна дейност във връзка с извършени и получени плащания по представени разходо-оправдателни документи.

7.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица, представители на контрагентни на общината, представили съответните разходо-оправдателни документи.

7.6. **Описание на категориите лични данни:** три имена, заемана длъжност, номер на банкова сметка.

7.7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

**Вътрешни получатели при поискване:** кмет и заместник кметове на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролър.

**Външни получатели при поискване:** държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

7.8. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

7.9. **Срокове за изтриване на данните:** 5 години след предоставянето на разходо-оправдателни документи или на стано от датата на приключване на данъна и/или друга ревизия/проверка от страна на държавен и/или оправомощен общински орган.

7.10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Партньори"	ниско	ниско	ниско	Ниско

7.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**8. Регистър "Инвентарна книга", със следното съдържание:**

8.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

8.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com).

8.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

8.4. Цели на обработването: Счетоводно-отчетна дейност във връзка със заприходени активи в баланса на Общината.

8.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, на които е поверено отговорното държане на съответния актив.

8.6. Описание на категориите лични данни: три имена, заемана длъжност.

8.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

Вътрешни получатели при поискване: кмет и заместник кметове на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролор.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

8.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

8.9. Срокове за изтриване на данните: до пълно отписване на съответния актив от баланса на Общината.

8.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Инвентарна книга"	ниско	ниско	ниско	Ниско

8.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

**9. Регистър „ Удостоверения УП2 и УП3”, със следното съдържание:**

9.1. Имената и координатите за връзка с Общината: директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“, тел.0915/882-124, и-мейл: [tanii@oabsl.com](mailto:tanii@oabsl.com)

9.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност „Касиер - счетоводител“, тел. 0915/882-144, и-мейл: [dragav@oabsl.com](mailto:dragav@oabsl.com).

9.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

9.4. **Цели на обработването:** Отчетност във връзка с изисквания на трудово-осигурителното законодателство.

9.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица, прекратили своето правоотношение с Общината и получавали преди това възнаграждение.

9.6. **Описание на категориите лични данни:** три имена, ЕГН, постоянен адрес, дата на раждане, трудов стаж, дата на прекратяване на правоотношение и дата на сключване, заемана длъжност, размер на възнаграждение(за УП2), вид работно време.

9.7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност „Касиер - счетоводител“.

**Вътрешни получатели при поискване:** кмет и заместник кметове на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“ и Финансов контролър.

**Външни получатели при поискване:** държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

9.8. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

9.9. **Срокове за изтриване на данните:** 5 години след издаване на документа или след прикване на проверка/ревизия от НОИ и/или друг държавен орган.

9.10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Удостоверения УП2 и УП3"	ниско	ниско	ниско	ниско

9.11. **Вид защита на регистъра:** Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

### Подраздел III

## ДИРЕКЦИЯ “АДМИНИСТРАТИВНО, ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА”

Чл.53. В дирекция “Административно информационно обслужване и връзки с обществеността” се поддържат следните регистри:

1. **Регистър на „Вероизповедания”**, със следното съдържание:

1.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: bburdinyashka@oabsl.com

1.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност главен експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-125, и-мейл: rkotseva@oabsl.com

1.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.4. **Цели на обработването:** Индивидуализация на физически лица, председател и членове на съответните органи, съгласно Закона за вероизповеданията.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, председател и членове на съответните органи, съгласно Закона за вероизповеданията

1.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, позиция, религия, седалище и адрес на местното поделение.

1.7. Вътрешни получатели с постоянен достъп: служител на длъжност главен експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам. кметове,

Външни получатели при поискване: държавни и други органи, оторизирани по закон или друг нормативен акт.

1.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

1.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години, от датата на регистрация или датата на последната промяна.

1.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър“Вероизповедания”	средно	средно	средно	средно

1.11. Вид защита на регистъра: Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

2. Регистър „Актове за раждане”, със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: [bburdinyashka@oabsl.com](mailto:bburdinyashka@oabsl.com)

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-125, и-мейл: [rkotseva@oabsl.com](mailto:rkotseva@oabsl.com)

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

2.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, родени на територията на Общината през съответната календарна година.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, родени на територията на Общината през съответната календарна година.

2.6. Описание на категориите лични данни: три имена, дата на раждане, място на раждане, пол на детето, лични данни за родители.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители по гражданско състояние в Общината и кметове на кметствата.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвижда

Външни получатели при поискване: държавни и други органи, оторизирани по закон или друг нормативен акт.

2.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

2.8. Срокове за изтриване на данните: 130 години от датата на издаване на съответния Акт за раждане.

2.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Актове за раждане”	високо	високо	високо	високо

2.10. Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител/след 2000 година/.

3. **Регистър „Актове за смърт”, със следното съдържание:**

3.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: bburdinyashka@oabsl.com

3.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-125, и-мейл: rkotseva@oabsl.com.

3.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, починали на територията на Общината през съответната календарна година.

3.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, починали на територията на Общината през съответната календарна година.

3.6. Описание на категориите лични данни: три имена, дата и час на смъртта, причина за смъртта, място на смъртта.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители по гражданско състояние в Общината и кметове на кметствата.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвижда

Външни получатели при поискване: държавни и други органи, оторизирани по закон или друг нормативен акт.

3.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

3.8. Срокове за изтриване на данните: 130 години от датата на издаване на съответния акт за смърт.

3.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Актове за смърт”	високо	високо	високо	високо

3.10. Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител/след 2000 година/.

4. **Регистър „Актове за сключен граждански брак”, със следното съдържание:**

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: bburdinyashka@oabsl.com

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-125, и-мейл: rkotseva@oabsl.com

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, сключили граждански брак на територията на Общината през съответната календарна година.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, сключили граждански брак на територията на Общината през съответната календарна година.

1.6. Описание на категориите лични данни: три имена на физическите лица, сключили брак, дата на сключване, място на сключване.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители по гражданско състояние в Общината и кметове на кметствата.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвижда

Външни получатели при поискване: държавни и други органи, оторизирани по закон или друг нормативен акт.

1.7. Срокове за предаване на данните към звено „Архив“: не се предвижда.

1.8. Срокове за изтриване на данните: 130 години от датата на издаване на съответното удостоверение за граждански брак.

1.9. Оценка на въздействието:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Актове за сключен граждански брак“	високо	високо	високо	високо

1.10. Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител/след 2000 година/.

2. „Семеен регистър“, със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: bburdinyashka@oabsl.com

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“. тел. 0915/882-125, и-мейл: rkotseva@oabsl.com

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, членове на домакинства, живяли на територията на Общината/преди 1980 година/.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, членове на домакинства, живяли на територията на Общината.

2.6. Описание на категориите лични данни: три имена, постоянен адрес, родствени връзки между отделните членове на домакинството.

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** служители по гражданско състояние в Общината и кметове на кметствата.

**Вътрешни получатели при поискване:** не се предвижда

**Външни получатели при поискване:** държавни и други органи, оторизарани по закон или друг нормативен акт.

2.7. **Срокове за предаване на данните към звено "Архив":** не се предвижда.

2.8. **Срокове за изтриване на данните:** 130 години от датата на вписване на съответното обстоятелство относно членовете на дадено домакинство.

2.9. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Семеен регистър“	високо	високо	високо	високо

2.10. **Вид защита на регистъра:** Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител/след 2000 година/.

3. **„Смесени регистъри“**, със следното съдържание:

3.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: [bburdinyashka@oabsl.com](mailto:bburdinyashka@oabsl.com)

3.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност главен експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-125, и-мейл: [rkotseva@oabsl.com](mailto:rkotseva@oabsl.com)

3.3. **Длъжностно лице за защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

3.4. **Цели на обработването:** Индивидуализация за физически лица, родени, техният семеен статус и починали през определена година на територията на Общината.

3.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица, родени, техният семеен статус и починали през определена година на територията на Общината.

3.6. **Описание на категориите лични данни:** лични данни от съответните актове за раждане, сключен граждански брак и смърт.

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** служители по гражданско състояние в Общината и кметове на кметствата.

**Вътрешни получатели при поискване:** не се предвижда

**Външни получатели при поискване:** държавни и други органи, оторизарани по закон или друг нормативен акт.

3.7. **Срокове за предаване на данните към звено "Архив":** не се предвижда.

3.8. **Срокове за изтриване на данните:** 130 години от датата на вписване на съответното обстоятелство за гражданското състояние на дадено физическо лице.

3.9. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра

Регистър „Смесени регистри“	ВИСОКО	ВИСОКО	ВИСОКО	ВИСОКО
-----------------------------	--------	--------	--------	--------

3.10. Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител/след 2000 година/.

4. **Регистър „Заявления и придружаващи документи по регистрация и промяна на постоянен и настоящ адрес“**, със следното съдържание:

4.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: bburdinyashka@oabsl.com

4.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен и старши експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“. тел. 0915/882-125, и-мейл: rkotseva@oabsl.com

4.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4.4. Цели на обработването: Индивидуализация за физически лица, желаещи адресна регистрация за първи път или промяна на адресна регистрация на територията на Общината.

4.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, желаещи адресна регистрация за първи път или промяна на адресна регистрация на територията на Общината.

4.6. Описание на категориите лични данни: лични данни от адресна карта по образец, както и лични данни от съответни документи, приложение към адресна карта или заявление за постоянен адрес.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители по гражданско състояние в Общината и кметове на кметствата.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвижда

Външни получатели при поискване: държавни и други органи, оторизирани по закон или друг нормативен акт.

4.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

4.8. Срокове за изтриване на данните: 5 години от датата на извършената промяна.

4.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Заявления и придружаващи документи по регистрация и промяна на постоянен и настоящ адрес“	ниско	ниско	ниско	ниско

4.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител/след 2000 година/.

5. **Регистър „Искания за издаване на удостоверения по ЗГР“**, със следното съдържание:

5.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: bburdinyashka@oabsl.com

5.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен и старши експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“. тел. 0915/882-125, и-мейл: rkotseva@oabsl.com

5.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

5.4. Цели на обработването: Индивидуализация за физически лица, заявител за издаване на съответно удостоверение.

5.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, заявител за издаване на съответно удостоверение.

5.6. Описание на категориите лични данни: лични данни по образец на искане.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители по гражданско състояние в Общината и кметове на кметствата.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвижда

Външни получатели при поискване: държавни и други органи, оторизирани по закон или друг нормативен акт.

5.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

5.8. Срокове за изтриване на данните: 5 години от датата на издаване на съответното удостоверение.

5.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Искания за издаване на удостоверения по ЗГР“	ниско	ниско	ниско	ниско

5.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

6. **Регистър „Актове и документи за връчване“**, със следното съдържание:

6.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, тел. 0915/882-127, и-мейл: bburdinyashka@oabsl.com

6.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен и старши експерт в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

6.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

6.4. Цели на обработването: Индивидуализация за физически лица, адресати на съответен акт/документ, изпратени от друг държавен, общински и друг орган/различен от Общината/.

6.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, адресати на съответен акт/документ, изпратени от друг държавен, общински и друг орган/различен от Общината/.

6.6. Описание на категориите лични данни: лични данни, посочени в съответния акт/документ, подлежащ на връчване.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители по гражданско състояние в Общината.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвижда

Външни получатели при поискване: държавни и други органи, оторизирани по закон или друг нормативен акт.

6.7. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

6.8. Срокове за изтриване на данните: 1 година от датата на връчване или от установяване на невъзможност за връчване.

6.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	на	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
		Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Актове и документи за връчване“	и	ниско	ниско	ниско	ниско

6.10. Вид защита на регистъра: Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен.

Чл.54. (1) В дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ се поддържат двата най-големи електронни регистъра, свързани с гражданското състояние и гражданската регистрация на жителите на Общината, както следва:

1. Електронен регистър „Гражданско състояние“
2. Електронен регистър „Население“.

(2) Описание на посочените в този член електронни регистри е посочено в чл.64 от настоящия Вътрешен правилник.

#### Подраздел IV

### РЕГИСТРИ НА ДИРЕКЦИЯ „УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ“

Чл.55. В дирекция „Управление на общинската собственост“ се поддържат следните регистри:

1. Регистър „Документи, свързани с търгове, концесии или конкурси с общинска собственост“, със следното съдържание:

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

1.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица/в лично качеството или като представители на търговски дружества/, участници в тръжна процедура, конкурс или концесия с общинска собственост.

1.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица в лично качеството или като представители на търговски дружества/, участници в тръжна процедура, конкурс или концесия с общинска собственост.

1.6. **Описание на категориите лични данни:** три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, данни за съдебно минало/при концесии/, данни да висящи досъдебни или съдебни наказателни производства, телефон за връзка, информация на наличието на дължими данъци, номер на банкова сметка.

1.7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

**Вътрешни получатели при поискване:** Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролър, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

**Външни получатели при поискване:** държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

1.8. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

1.9. **Срокове за изтриване на данните:** 10 години, считано от датата на провеждане на съответната процедура.

1.10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Документи, свързани с търгове, концесии или конкурси с общинска собственост "	ниско	ниско	ниско	ниско

1.11. **Вид защита на регистъра:** Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

2. **Регистър “Сключени договори за разпореждане и управление с общинска собственост”, със следното съдържание:**

2.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

2.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“

2.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

2.4. **Цели на обработването:** Индивидуализация на физически лица/в лично качеството или като представители на търговски дружества/, сключили договори за разпореждане и управление с общинска собственост.

2.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица в лично качеството или като представители на търговски дружества/, сключили договори за разпореждане и управление с общинска собственост.

2.6. **Описание на категориите лични данни:** три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, данни за съдебно минало/при концесии/, телефон за връзка, информация на наличието на дължими данъци, номер на банкова сметка.

2.7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролър, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

2.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

2.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години, считано от датата на прекратяване/при сделки за управление/ и без определен срок при сделки на разпореждане.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Сключени договори за разпореждане и управление с общинска собственост "	ниско	ниско	ниско	ниско

2.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

3. **Регистър “Ограничени вещни права”, със следното съдържание:**

3.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

3.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“

3.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

3.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица/в лично качеството или като представители на търговски дружества/, тугилари на съответното ограничено вещно право.

3.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица в лично качеството или като представители на търговски дружества/, тугилари на съответното ограничено вещно право.

3.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, информация на наличието на дължими данъци.

3.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролър, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

3.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

3.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години, считано от датата на отказ за предоставяне на съответното вещно право или до приключване на съдебно производство след този срок.

При учредени вещни права данните се съхраняват безсрочно.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Ограничени вещни права"	ниско	ниско	ниско	ниско

3.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

4. **Регистър "Дарения в полза на Общината"**, със следното съдържание:

4.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

4.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“

4.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

4.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, дарители на съответното имущество.

4.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица дарители на съответното имущество.

4.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, банкова сметка/при необходимост/.

4.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

4.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

4.9. Срокове за изтриване на данните: Не се предвижда срок. Данните се съхраняват безсрочно.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Дарения в полза на Общината"	ниско	ниско	ниско	ниско

4.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

5. **Регистър "По чл.37в, ал.7 от ЗСПЗЗ"**, със следното съдържание:

5.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

5.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“,

5.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

5.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, имащи право да получат средно рентно плащане по силата на разпоредбите на ЗСПЗЗ и съгласно определения размер по решение на Областна служба по земеделие.

5.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица имащи право да получат средно рентно плащане по силата на разпоредбите на ЗСПЗЗ и съгласно определения размер по решение на Областна служба по земеделие.

5.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, банкова сметка/при необходимост/.

5.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при наличие на нормативно основание за това.

5.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

5.9. Срокове за изтриване на данните: 10 години, считано от датата на изплащане на съответното средно арендно плащане.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "По чл.37в, ал.7 от ЗСПЗЗ "	ниско	ниско	ниско	ниско

5.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

6. Регистър “Жилищно-спестовни влогове”, със следното съдържание:

6.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

6.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“,

6.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

6.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, имащи право да получат плащане поради направени преди това жилищно-спестовни влогове.

6.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица имащи право да получат плащане поради направени преди това жилищно-спестовни влогове.

6.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, банкова сметка/при необходимост/.

6.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“, определени членове на комисия с решение на Общински съвет.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при наличие на нормативно основание за това.

6.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

6.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години, считано от датата на прекратяване на действието на ЗУПГМЖСВ.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Жилищно-спестовни влогове"	ниско	ниско	ниско	ниско

6.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

7. **Регистър "Пасища, мери и ливади", със следното съдържание:**

7.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

7.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“,

7.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

7.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, сключили договор за наем на пасище, мери и ливади.

7.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица сключили договор за наем на пасище, мери и ливади.

7.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, информация за брой и вид отглеждани животни.

7.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

7.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

7.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години, считано от датата на прекратяване на действието на договора за наем.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Пасища, мери и ливади"	ниско	ниско	ниско	ниско

7.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

8. **Регистър "Картотека на граждани с установени жилищни нужди", със следното съдържание:**

8.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

8.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“,

8.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

8.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, с установени жилищни нужди.

8.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица с установени жилищни нужди по законоустановени критерии.

8.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, семейно положение, брой собствени деца и техни лични данни, данни за имотно състояние, информация за вид и размер на получавани доходи.

8.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

8.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

8.9. Срокове за изтриване на данните: неопределен срок, зависи от датата на сключване на договор за наем със съответен нуждаещ се/обновяване на картотеката/.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Картотека на граждани с установени жилищни нужди”	ниско	ниско	ниско	ниско

8.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

9. Регистър “Разрешения за извършване на таксиметрови услуги”, със следното съдържание:

9.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

9.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“,

9.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

9.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, извършващи таксиметрови услуги на територията на Общината.

9.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица извършващи таксиметрови услуги на територията на Общината.

9.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, данни от свидетелство за управление на МПС, данни за МПС, лични данни за водач на МПС/в случай, че е различен от лицето, получило разрешение/.

9.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор, служители на дирекция „Бюджет и Счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

9.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

9.9. Срокове за изтриване на данните: 12 месеца, считано от датата на изтичане на срока на валидност на съответното разрешително за таксиметрова дейност.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Разрешения за извършване на таксиметрови услуги”	ниско	ниско	ниско	ниско

9.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

10. Регистър “Документация във връзка с извършвана търговска дейност на територията на Община Бяла Слатина”, със следното съдържание:

10.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“, тел. 0915/882-167, и-мейл: [tbukovska@oabsl.com](mailto:tbukovska@oabsl.com)

10.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“.

10.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

10.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица/в лично качеството или като представители на търговски дружества/, упражняващи търговска дейност на територията на Общината.

10.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица в лично качеството или като представители на търговски дружества/, упражняващи търговска дейност на територията на Общината.

10.6. Описание на категориите лични данни: три имена, постоянен адрес, телефон за връзка.

10.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Експерт на отдел“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

10.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

10.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години, считано от датата на издаване на съответния документи или неговото депозирание в Общината от страна на съответното лице.

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра

Регистър "Документация във връзка с извършвана търговска дейност на територията на Община Бяла Слатина"	ниско	ниско	ниско	ниско
---	-------	-------	-------	-------

10.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## Подраздел V

### РЕГИСТРИ НА ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

Чл.57. В дирекция "Местни данъци и такси" се поддържат следните регистри:

1. Регистър "Декларации по ЗМДТ, Наредба №5 и Наредба №18 на Общински съвет", със следното съдържание:

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Местни данъци и такси“, и-мейл: [gyotkov@oabsl.com](mailto:gyotkov@oabsl.com)

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност старши експерт дирекция „Местни данъци и такси“.

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

1.4. Цели на обработването: изпълнение на разпоредбите на приложимите нормативни актове във връзка с деклариране и последващо заплащане на дължими данъци и последващо предоставяне на административни услуги.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица – декларатори като и представители на юридически лица - декларатори.

1.6. Описание на категориите лични данни: всички лични данни, съгласно образец на данъчна декларация.

1.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Местни данъци и такси“ и служители на длъжност експерти в дирекция „Местни данъци и такси“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината, зам. Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

1.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

1.9. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

1.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Декларации по ЗМДТ, Наредба №5 и Наредба №18 на Общински съвет"	високо	високо	високо	високо

1.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

**2. Регистър “Удостоверения по ЗМДТ и ДОПК”, със следното съдържание:**

**2.1. Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Местни данъци и такси“, и-мейл: [gyotkov@oabsl.com](mailto:gyotkov@oabsl.com)

**2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност старши експерт дирекция „Местни данъци и такси“.

**2.3. Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

**2.4. Цели на обработването:** изпълнение на разпоредбите на приложимите нормативни актове във връзка с издаването на удостоверения и предоставянето на услуги.

**2.5. Описание на категориите субекти на данните:** физически лица – заявители като и представители на юридически лица - заявители.

**2.6. Описание на категориите лични данни:** всички лични данни, съгласно образец на искане/заявление.

**2.7. Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция „Местни данъци и такси“ и служители на длъжност експерти в дирекция „Местни данъци и такси“.

**Вътрешни получатели при поискване:** Кмет на Общината, зам. Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролор.

**Външни получатели при поискване:** държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

**2.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

**2.9. Срокове за изтриване на данните:** 5 години от датата на връчване на съответното удостоверение на заявителя или упълномощено от него лице.

**2.10. Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Удостоверения по ЗМДТ и ДОПК”	ниско	ниско	ниско	ниско

**2.11. Вид защита на регистъра:** Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

**3. Регистър “Актове за установяване на административни нарушения по ДОПК”, със следното съдържание:**

**3.1. Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Местни данъци и такси“, [gyotkov@oabsl.com](mailto:gyotkov@oabsl.com)

**3.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност старши експерт „Местни данъци и такси“.

**3.3. Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

**3.4. Цели на обработването:** идентифициране физически лица, с неплатени в законоустановен срок данъчни задължения по реда на ЗМДТ.

**3.5. Описание на категориите субекти на данните:** физически лица – с неплатени в законоустановен срок данъчни задължения по реда на ЗМДТ.

**3.6. Описание на категориите лични данни:** всички лични данни, съгласно образец на АУАН.

**3.7. Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция „Местни данъци и такси“, и служители на длъжност експерти в дирекция „Местни данъци и такси“.

**Вътрешни получатели при поискване:** Кмет на Общината, зам. Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, служители от звено от „Вътрешен одит“, Финансов контролър.

**Външни получатели при поискване:** държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

**3.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

**3.9. Срокове за изтриване на данните:** 10 години, считано от първи януари на година, следваща годината на издаване на АУАН.

**3.10. Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Актове за установяване на административни нарушения по ДОПК”	ниско	ниско	ниско	ниско

**3.11. Вид защита на регистъра:** Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## Подраздел VI

### РЕГИСТРИ НА ДИРЕКЦИЯ “ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ И ИНТЕГРАЦИЯ”

**Чл.58.** В дирекция “Хуманитарни дейности и интеграция” се поддържат следните регистри:

1. **Регистър “Издадени карти за паркиране на инвалиди”**, със следното съдържание:

1.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“, тел. 0915/882-142, и-мейл: bpetkova@oabsl.com

1.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност експерт в дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“, тел. 0915/882-147, и-мейл: vveselinova@oabsl.com

1.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.4. **Цели на обработването:** Индивидуализация на физически лица/имащи право на паркиране на определените за това места на Общината.

1.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица, имащи право на паркиране.

1.6. **Описание на категориите лични данни:** три имена, ЕГН, дата на раждане, данни по лична карта/номер, издател, датата на издаване/, място на раждане, постоянен и настоящ адрес, медицинско състояние, степен на неработоспособност, диагноза.

1.7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор на дирекция, служители на длъжност „Хуманитарни дейности и интеграция“.

**Вътрешни получатели при поискване:** Кмет на Общината зам.кмет, служители , директор на дирекция „Управление на общинската собственост“ и директор на дирекция „Правна“

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

1.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

1.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години от приключване на преписката по издаване на картата или от отказ за издаване на такава.

1.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Издадени карти за паркиране на инвалиди"	ниско	ниско	ниско	ниско

1.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

2. Регистър "Социлно подпомагане", със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“, тел. 0915/882-142, и-мейл: bpetkova@oabsl.com

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт в дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“ тел. 0915/882-147, и-мейл: vveselinova@oabsl.com

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица, нуждаещи се от социална помощ.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, нуждаещи се от социална помощ.

2.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, дата на раждане, данни по лична карта/номер, издател, датата на издаване/, място на раждане, постоянен и настоящ адрес, медицинско състояние, степен на неработоспособност, диагноза.

2.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция, служители на длъжност „Хуманитарни дейности и интеграция“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината зам.кмет, служители.

Външни получатели при поискване: държавни органи при наличие на нормативно основание за това.

2.8. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

2.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години от приключване на договор за предоставяне на услугата.

2.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Социлно подпомагане"	Ниско	ниско	ниско	ниско

2.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**3. Регистър „Договори със социални асистенти”, със следното съдържание:**

3.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“, тел. 0915/882-142, и-мейл: bpetkova@oabsl.com

3.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност експерт в дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“. тел. 0915/882-147, и-мейл: vveselinova@oabsl.com

3.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3.4. **Цели на обработването:** Извършването на индивидуализация на физически лица, страна по сключени договори с Общината за извършване на дейност като социален асистент на нуждаещи се жители на Общината.

3.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица страна по сключени договори с Общината за извършване на дейност като социален асистент на нуждаещи се жители на Общината.

3.6. **Описание на категориите лични данни:** три име, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, образователен ценз, данни за съдимост, трудов стаж и професионален опит, номер на банкова сметка, размер на възнаграждение, данни за собствени деца/при необходимост/.

**3.7. Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Кметът на Общината, служител на длъжност „Директор на дирекция“ и служител на длъжност „Експерт Човешки ресурси“

**Вътрешни получатели при поискване:** служител от звено от „Вътрешен одит“ и служител на дирекция „Бюджет и счетоводство“.

**Външни получатели при поискване:** държавни и общински органи при наличие на нормативно основание за това.

3.8. **Срокове за предаване на данните към звено „Архив“:** не се предвижда.

3.9. **Срокове за изтриване на данните:** 5 години след прекратяване на съответното правоотношение или до приключване на започната преди това данъчна ревизия и друга проверка от оторизиран държавен орган.

**3.10. Оценка на въздействието:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Договори със социални асистенти "	ниско	ниско	ниско	ниско

3.11. **Вид защита на регистъра:** Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**4. Регистър „Деца с противообществени прояви”, със следното съдържание:**

4.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“, тел. 0915/882-142, и-мейл: bpetkova@oabsl.com

4.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност секретар МКБППМН, тел. 0915/882-150, и-мейл: plamen petrov@oabsl.com.

4.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4.4. **Цели на обработването:** Извършването на индивидуализация на физически лица(деца), извършили противообществени прояви(деяния), съгласно МКБППМН.

4.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица деца извършили противообществени прояви(деяния).

4.6. Описание на категориите лични данни: три име, ЕГН, дата на раждане, лини данни на родители, описание на деянието, наложени наказания и взети мерки в тази връзка.

4.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: зам. Кмет с ресор „Общинска собственост“, служител на длъжност секретар МКБПП,

Вътрешни получатели при поискване: членове на местна комисия МКБППМН.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при наличие на нормативно основание за това.

4.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

4.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години, считано от датата на образуване на преписката по всеки отделен случай.

4.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Деца с противообществени прояви”	средно	средно	средно	средно

4.11. Вид защита на регистъра: Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## Подраздел VII

### РЕГИСТРИ НА ДИРЕКЦИЯ “УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И ЕКОЛОГИЯ”

Чл.59. В дирекция “Устройство на територията и екология” се поддържат следните регистри:

**1. Регистър “Собственици на недвижими имоти”, със следното съдържание:**

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт в дирекция „Устройство на територията и екология“.

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.4. Цели на обработването: индивидуализация на собственици на имоти.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, собственици на недвижими имоти на територията на общината.

1.6. Описание на категориите лични данни: три име, ЕГН, данни по лична карта, адрес(постоянен и настоящ), описание на притежавания имот, цена на имота, граници на имота.

1.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор дирекция и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

Вътрешни получатели при поискване: Директор на дирекция: „Управление на общинска собственост“

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи, органи с делегирани публично правни функции.

1.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

1.9. Срокове за изтриване на данните: данни се съхраняват безсрочно.

1.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Собственици на недвижими имоти"	ниско	ниско	Ниско	Ниско

1.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## 2. Регистър "По реда на ЗУЕС", със следното съдържание:

Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

2.1. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт в дирекция „Устройство на територията и екология“.

2.2. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2.3. Цели на обработването: извършване на индивидуализация на представителите на етажна собственост.

2.4. Описание на категориите субекти на данните: управител, лицата имащи право на глас в ОС на собствениците.

2.5. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, телефон, адрес, взети решения и начин на гласуване.

2.6. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

Вътрешни получатели при поискване: Директор на дирекция „Управление на общинска собственост“

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи, органи с делегирани публично правни функции.

2.7. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

2.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

2.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „По реда на ЗУЕС“	ниско	ниско	ниско	Ниско

2.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## 3. Регистър "Издадени скици за недвижими имоти на територията на Общината", със следното съдържание:

Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

3.1. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен специалист в дирекция „Устройство на територията и екология“.

3.2. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3.3. Цели на обработването: провеждане на законосъобразен процес по издаване на скици по Закона за устройство на територията в полза на жители на Общината.

3.4. Описание на категориите субекти на данните: физически лица – заявители за издаване на съответните скици на недвижими имоти.

3.5. Описание на категориите лични данни: три имена, индивидуализиращи данни за съответния имот и всички лични данни, посочени в документ за собственост и други приложени документи към заявлението за издаване на скица.

3.6. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината и зам. Кметовете, служители от дирекция „Местни данъци и такси“, директор дирекция „Управление на общинската собственост“.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при съответните нормативни основания за това.

3.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

3.8. Срокове за изтриване на данните: 5 години от датата на приключване на съответната преписка.

3.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Издадени скици за недвижими имоти на територията на Общината“	ниско	ниско	ниско	Ниско

3.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

4. **Регистър “Заповеди по чл.195 от ЗУТ”, със следното съдържание:**

Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

4.1. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен специалист в дирекция „Устройство на територията и екология“.

4.2. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4.3. Цели на обработването: изпълнение на законоустановена процедура по установяване годността за ползване на строежи на територията на Общината.

4.4. Описание на категориите субекти на данните: физически лица – собственици на строежи, физически лица – заявители/различни от собствениците/ и физически лица, членове на комията за установяване на годността на строежа.

4.5. Описание на категориите лични данни: три имена, индивидуализиращи данни за съответния имот и всички лични данни, посочени в документ за собственост и други приложени документи към заявлението.

4.6. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината и зам. Кметовете, директор дирекция „Управление на общинската собственост“, директор дирекция „Правна“.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при съответните нормативни основания за това.

4.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

4.8. Срокове за изтриване на данните: 15 години, считано от датата на издаване на заповедта.

4.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Заповеди по чл.195 от ЗУТ”	ниско	ниско	ниско	Ниско

4.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

5. Регистър “Заповеди за преминаване през чужд поземлен имот”, със следното съдържание:

Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

5.1. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен специалист в дирекция „Устройство на територията и екология“.

5.2. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

5.3. Цели на обработването: изпълнение на законоустановена процедура по установяване възможността за преминаване през чужд поземлен имот.

5.4. Описание на категориите субекти на данните: физически лица – собственици на недвижими имоти и физически лица, с право на преминаване през чужд недвижим имот.

5.5. Описание на категориите лични данни: три имена, индивидуализиращи данни за съответния имот и всички лични данни, посочени в документ за собственост и други приложени документи към заявлението.

5.6. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината и зам. Кметовете, директор дирекция „Управление на общинската собственост“, директор дирекция „Правна“.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при съответните нормативни основания за това.

5.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

5.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

5.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Заповеди за преминаване през чужд поземлен имот”	ниско	ниско	ниско	Ниско

5.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**6. Регистър “Заповеди за прокарване на отклонения от общите мрежи и съоръжения през чужди имоти”, със следното съдържание:**

**Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

6.1. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност главен специалист в дирекция „Устройство на територията и екология“.

6.2. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

6.3. **Цели на обработването:** изпълнение на законоустановена процедура по установяване възможността за преминаване през чужд поземлен имот.

6.4. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица – собственици на недвижими имоти и физически лица, с вещно право върху чужд недвижим имот.

6.5. **Описание на категориите лични данни:** три имена, индивидуализиращи данни за съответния имот и всички лични данни, посочени в документ за собственост и други приложени документи към заявлението.

6.6. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

**Вътрешни получатели при поискване:** Кмет на Общината и зам. Кметовете, директор дирекция „Управление на общинската собственост“, директор дирекция „Правна“.

**Външни получатели при поискване:** държавни и общински органи при съответните нормативни основания за това.

6.7. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

6.8. **Срокове за изтриване на данните:** данните се съхраняват безсрочно.

6.9. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Заповеди за прокарване на отклонения от общите мрежи и съоръжения през чужди имоти”	ниско	ниско	ниско	Ниско

6.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**7. Регистър “Издадените протоколи №2 за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж”, със следното съдържание:**

**Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

7.1. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност главен специалист в дирекция „Устройство на територията и екология“.

7.2. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

7.3. Цели на обработването: изпълнение на законоустановена процедура по откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж.

7.4. Описание на категориите субекти на данните: физически лица – собственици на недвижими имоти върху които се открива строителна площадка и се определя строителна линия и ниво на строеж.

7.5. Описание на категориите лични данни: три имена, индивидуализиращи данни за съответния имот и всички лични данни, посочени в документ за собственост и други приложени документи към заявлението.

7.6. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината и зам. Кметовете, директор дирекция „Управление на общинската собственост“, директор дирекция „Правна“.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при съответните нормативни основания за това.

7.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

7.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

7.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Издадените протоколи №2 за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж”	ниско	ниско	ниско	Ниско

7.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

8. Регистър “Регистрираните незаконни строежи на територията на Общината”, със следното съдържание:

Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

8.1. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност главен специалист в дирекция „Устройство на територията и екология“.

8.2. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

8.3. Цели на обработването: регистриране на незаконни строежи на територията на Общината.

8.4. Описание на категориите субекти на данните: физически лица – собственици на незаконните недвижими имоти, както и на оторизираните служители, с права да констатира незаконни строежи.

8.5. Описание на категориите лични данни: три имена, индивидуализиращи данни за съответния имот и всички лични данни, посочени в документ за собственост и други приложени документи към заявлението.

8.6. Категориите получатели на данните:

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

**Вътрешни получатели при поискване:** Кмет на Общината и зам. Кметовете, директор дирекция „Управление на общинската собственост“, директор дирекция „Правна“.

**Външни получатели при поискване:** държавни и общински органи при съответните нормативни основания за това.

8.7. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

8.8. **Срокове за изтриване на данните:** 15 години от датата на приключване на преписката.

8.9. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Регистрираните незаконни строежи на територията на Общината”	ниско	ниско	ниско	Ниско

8.10. **Вид защита на регистъра:** Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

**9. Регистър “Уведомления за издадената заповедна книга за строежи на територията на Общината”, със следното съдържание:**

**Имената и координатите за връзка с Общината:** Директор на дирекция „Устройство на територията и екология“, тел. 0915/882-129, и-мейл: gmaslarska@oabsl.com

9.1. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност главен специалист в дирекция „Устройство на територията и екология“.

9.2. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

9.3. **Цели на обработването:** индивидуализиране на собственици на недвижимите имоти, посочени в заповедната книга, както и на физическите лица, осъществяващи технически контрол върху строежа.

9.4. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица – собственици на недвижимите имоти, посочени в заповедната книга, както и на физическите лица, осъществяващи технически контрол върху строежа.

9.5. **Описание на категориите лични данни:** три имена, индивидуализиращи данни за съответния имот и всички лични данни, посочени в документ за собственост и други приложени документи към заявлението.

9.6. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** Директор дирекция „Устройство на територията и екология“ и служители от дирекция „Устройство на територията и екология“.

**Вътрешни получатели при поискване:** Кмет на Общината и зам. Кметовете, директор дирекция „Управление на общинската собственост“, директор дирекция „Правна“.

**Външни получатели при поискване:** държавни и общински органи при съответните нормативни основания за това.

9.7. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

9.8. **Срокове за изтриване на данните:** 5 години от датата на реализиране на съответния строеж.

9.9. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Уведомления за издадената заповедна книга за строежи на територията на Общината”	ниско	ниско	ниско	ниско

9.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

### Подраздел VIII

#### РЕГИСТРИ НА ДИРЕКЦИЯ “ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ”

Чл.60. В дирекция “Проекти и програми” се поддържат следните регистри:

1. **Регистър “Социални дейности по проекти и програми”**, със следното съдържание:

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Проекти и програми“, тел. 0915/882-113, и-мейл: [ngurzovski@oabsl.com](mailto:ngurzovski@oabsl.com)

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт в дирекция „Проекти и Програми“.

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност Зам.Кмет с ресор „Проекти и Финанси“, тел.0915/882-112, и-мейл: [ppetrov@oabsl.com](mailto:ppetrov@oabsl.com)

1.4. Цели на обработването: индивидуализация на физически лица (пълнолетни граждани или деца), имащи право да се ползват от съответната социална дейност.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица (пълнолетни граждани или деца), имащи право да се ползват от съответната социална дейност.

1.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, дата на раждане, данни по лична карта/номер, издател, датата на издаване/, място на раждане, постоянен и настоящ адрес, медицинско състояние, степен на неработоспособност, диагноза, информация за доходите.

1.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Директор на дирекция „Проекти и програми“, служители на длъжност „Проекти и програми“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет на Общината зам.кмет, заместник кметове, директор дирекция „Правна“, директор дирекция “Бюджет и счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни органи и други контролни органи.

1.8. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

1.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години от приключване на съответния проект или програма.

1.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Социални дейности по проекти и програми”	средно	средно	средно	Средно

1.11. Вид защита на регистъра: Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## 2. Регистър „Договори със социални асистенти по проекти“, със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Директор на дирекция „Проекти и програми“, тел. 0915/882-113, и-мейл: ngurzovski@oabsl.com

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт в дирекция „Проекти и Програми“,

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2.4. Цели на обработването: Извършването на индивидуализация на физически лица, страна по сключени договор за осъществяване на дейност като социален асистент по определен проект.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица страна по сключени договор за осъществяване на дейност като социален асистент по определен проект.

2.6. Описание на категориите лични данни: три име, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, образователен ценз, данни за съдимост, трудов стаж и професионален опит, номер на банкова сметка, размер на възнаграждение, данни за собствени деца/при необходимост/.

### 2.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Кметът на Общината, служител на длъжност директор на дирекция „Проекти и Програми и служители на длъжност „Експерт Човешки ресурси“

Вътрешни получатели при поискване: служители от звено от „Вътрешен одит“ и служители на дирекция „Бюджет и счетоводство“.

Външни получатели при поискване: държавни и общински органи при наличие на нормативно основание за това.

2.8. Срокове за предаване на данните към звено „Архив“: не се предвижда.

2.9. Срокове за изтриване на данните: 5 години след прекратяване на съответното правоотношение или до приключване на започната преди това данъчна ревизия и друга проверка от оторизиран държавен орган.

### 2.10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	на	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
		поверителност	цялостност	Наличност	общо за регистъра
Регистър социални проекти	„Договори със социални асистенти по“	ниско	ниско	ниско	ниско

2.11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## Подраздел IX

### РЕГИСТРИ НА ЗВЕНО „ПОДПОМАГАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ“

Чл.61. В звено „Подпомагане дейността на общинския съвет“ се поддържат следните регистри:

1. Регистър "Преписки за предоставяне на еднократна социална помощ", със следното съдържание:

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Ръководител на звено „Подпомагане дейността на общинския съвет“, тел. 0915/882-119, и-мейл: ppetrova@oabsl.com.

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към звено „Подпомагане дейността на общинския съвет“.

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица с нужди от еднократна социална помощ.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица(пълнолетни или деца) с нужда от еднократна социална помощ.

1.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, постоянен адрес, диагноза, данни за здравословно състояние, данни за родителите при деца, банкова сметка.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Експерт към звено

Вътрешни получатели при поискване: членове на общински съвет, директор дирекция „Бюджет и счетоводство“

Външни получатели при поискване: не се предвиждат

1.7. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

1.8. Срокове за изтриване на данните: 3 години, считано от датата на изплащане.

1.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Преписки за предоставяне на еднократна социална помощ"	средно	средно	средно	средно

1.10. Вид защита на регистъра: Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

2. Регистър "Преписки за предоставяне на социални пенсии", със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Ръководител на звено „Подпомагане дейността на общинския съвет“, тел. 0915/882-119, и-мейл: ppetrova@oabsl.com.

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: Ръководител на звено „Подпомагане дейността на общинския съвет“,

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2.4. Цели на обработването: Индивидуализация на физически лица-деца, с право да получават социални пенсии.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица-деца, с право на социална пенсия.

2.6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, номер на лична карта, лични данни за живи родители, адрес, телефон, банкова сметка, данни за лица осъществяващи родителски права, грижи и контрол.

2.7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Експерт към звено

Вътрешни получатели при поискване: членове на Общински Съвет

**Външни получатели при поискване:** държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

2.8. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

2.9. **Срокове за изтриване на данните:** 3 години, считано от датата на образуване на преписката

2.10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Подпомагане дейността на общинския съвет“	средно	средно	средно	средно

2.11. **Вид защита на регистъра:** Средно ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## Подраздел X

### РЕГИСТРИ НА ЗВЕНО “ВЪТРЕШЕН ОДИТ ”

**Чл.62.** В звено “Вътрешен одит” се поддържат следните регистри:

1. **Регистър “Проверки и одитни ангажименти”**, със следното съдържание:

1.1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** Ръководител на звено “Вътрешен одит”, тел. 0915/882-140, и-мейл: ldimitrov@oabsl.com.

1.2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** служител на длъжност експерт към звено „Вътрешен одит“.

1.3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.4. **Цели на обработването:** Индивидуализация на физически лица, чиято дейност е била обект на проверка или одитен ангажимент.

1.5. **Описание на категориите субекти на данните:** физически лица, чиято дейност е проверявана от служители на звено „Вътрешен одит“.

1.6. **Описание на категориите лични данни:** три имена, ЕГН, постоянен адрес, заемана длъжност, други лични данни, изискани в хода на проверката.

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** служители на длъжност експерт към звено „Вътрешен одит“.

**Вътрешни получатели при поискване:** членове на общински съвет, директор дирекция „Бюджет и счетоводство“

**Външни получатели при поискване:** не се предвиждат

1.7. **Срокове за предаване на данните към звено “Архив”:** не се предвижда.

1.8. **Срокове за изтриване на данните:** 3 години, считано от датата приключване на проверката.

1.9. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър “Проверки и одитни ангажименти”	ниско	ниско	ниско	ниско

1.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

## Подраздел XI

### РЕГИСТРИ НА ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ НА ОБЩИНАТА

Чл.63. При главния архитект на Общината се поддържат следните регистри:

1. Регистър „Заповеди по чл.124А от Закон за устройство на територията за изработване на подробни устройствени планове“, със следното съдържание:

1.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Главен архитект на Общината, тел. 0915/882-130, и-мейл: pcherveniyashki@oabsl.com

1.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към Главен архитект.

1.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

1.4. Цели на обработването: Издаване на заповеди за изработване на подробен устройствен план на Общината.

1.5. Описание на категориите субекти на данните: собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти.

1.6. Описание на категориите лични данни: три имена и всички други данни от документ за собственост на отделните собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители към Главен архитект и служители към дирекция „Устройство на територията“.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвиждат.

Външни получатели при поискване: държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

1.7. Срокове за предаване на данните към звено „Архив“: не се предвижда.

1.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

1.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Заповеди по чл.124А от Закон за устройство на територията за изработване на подробни устройствени планове ”	ниско	ниско	ниско	ниско

1.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

2. Регистър „Преписки, разгледане в ОЕСУТ“, със следното съдържание:

2.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Главен архитект на Общината, тел. 0915/882-130, и-мейл: pcherveniyashki@oabsl.com

2.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към Главен архитект.

2.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2.4. Цели на обработването: Изготвяне на оценка за съответствие на Инвестиционни проекти, разглеждане на частични изменения на ПУП на територията на Общината и други преписки, изискващи становища на ОЕСУТ.

2.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица и физически лица, представители на юридически лица, заинтересовани от разглеждане на съответните преписки по реда на ЗУТ.

2.6. Описание на категориите лични данни: три имена и всички други лични данни от документ за собственост на отделните собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти и другите приложени документи към съответната преписка.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители към Главен архитект, членове на ОЕСУТ, и служители към дирекция „Устройство на територията и екология“.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам.кметове на Общината.

Външни получатели при поискване: държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

2.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

2.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

2.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Преписки, разглеждане в ОЕСУТ”	ниско	ниско	ниско	ниско

2.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

3. Регистър „Одобрени инвестиционни проекти“, със следното съдържание:

3.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Главен архитект на Общината, тел. 0915/882-130, и-мейл: pcherveniyashki@oabsl.com

3.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към Главен архитект.

3.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3.4. Цели на обработването: Одобрене на инвестиционни проекти.

3.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица и физически лица, представители на юридически лица, собственици или носители на вещни права върху недвижимите имоти, в които ще бъдат изградени съответните обекти на инвестиционен интерес.

3.6. Описание на категориите лични данни: три имена и всички други лични данни от документ за собственост на отделните собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти и другите приложени документи към съответната преписка.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители към Главен архитект, служители към дирекция „Устройство на територията и екология“, членове на ОЕСУТ.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам.кметове на Общината.

Външни получатели при поискване: държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

- 3.7. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.  
 3.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.  
 3.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Одобрени инвестиционни проекти“	ниско	ниско	ниско	ниско

3.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

4. Регистър „Издадени разрешения за строеж“, със следното съдържание:

4.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Главен архитект на Общината, тел. 0915/882-130, и-мейл: pcherveniyashki@oabsl.com

4.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към Главен архитект.

4.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4.4. Цели на обработването: Издаване на право на строеж върху съответен недвижим имот.

4.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица и физически лица, представители на юридически лица, собственици или носители на вещни права върху недвижимите имоти, в които ще бъдат изградени съответните обекти.

4.6. Описание на категориите лични данни: три имена и всички други лични данни от документ за собственост на отделните собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти и другите приложени документи към съответната преписка.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители към Главен архитект, служители към дирекция „Устройство на територията и екология“, членове на ОЕСУТ.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам.кметове на Общината.

Външни получатели при поискване: държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

4.7. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

4.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

4.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Издадени разрешения за строеж“	ниско	ниско	ниско	ниско

4.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

5. Регистър „Заповеди за одобряване на ПУП по реда на чл.129 от ЗУТ“, със следното съдържание:

5.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Главен архитект на Общината, тел. 0915/882-130, и-мейл: pcherveniyashki@oabsl.com

5.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към Главен архитект.

5.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

5.4. Цели на обработването: Одобрение на ПУП.

5.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица и физически лица, представители на юридически лица, собственици или носители на вещни права върху недвижимите имоти, в които ще бъдат изградени съответните обекти на инвестиционен интерес.

5.6. Описание на категориите лични данни: три имена и всички други лични данни от документ за собственост на отделните собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти и другите приложени документи към съответната преписка.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители към Главен архитект, служители към дирекция „Устройство на територията и екология“, членове на ОЕСУТ.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам.кметове на Общината.

Външни получатели при поискване: държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

5.7. Срокове за предаване на данните към звено “Архив”: не се предвижда.

5.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

5.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Заповеди за одобряване на ПУП по реда на чл.129 от ЗУТ“	ниско	ниско	ниско	ниско

5.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен и електронен носител.

6. Регистър „Разрешения по чл.150 от ЗУТ за изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива“, със следното съдържание:

6.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Главен архитект на Общината, тел. 0915/882-130, и-мейл: pcherveniyashki@oabsl.com

6.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към Главен архитект.

6.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

6.4. Цели на обработването: Изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива.

6.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица и физически лица, представители на юридически лица, собственици или носители на вещни права върху недвижимите имоти, в които ще бъдат изградени съответните обекти на инвестиционен интерес.

6.6. Описание на категориите лични данни: три имена и всички други лични данни от документ за собственост на отделните собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти и другите приложени документи към съответната преписка.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители към Главен архитект, служители към дирекция „Устройство на територията и екология“, членове на ОЕСУТ.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам.кметове на Общината.

Външни получатели при поискване: държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

6.7. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

6.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

6.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Разрешения по чл.150 от ЗУТ за изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива“	ниско	ниско	ниско	ниско

6.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

7. Регистър „Издадени удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите от IV и V категория“:

7.1. Имената и координатите за връзка с Общината: Главен архитект на Общината, тел. 0915/882-130, и-мейл: pchervenyashki@oabsl.com

7.2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: служител на длъжност експерт към Главен архитект.

7.3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

7.4. Цели на обработването: издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите от IV и V категория.

7.5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица и физически лица, представители на юридически лица, собственици или носители на вещни права върху недвижимите имоти, в които са въведени в експлоатация на строежите от IV и V категория.

7.6. Описание на категориите лични данни: три имена и всички други лични данни от документ за собственост на отделните собствени/физически и юридически лица/ на недвижими имоти и другите приложени документи към съответната преписка.

Вътрешни получатели с постоянен достъп: служители към Главен архитект, служители към дирекция „Устройство на територията и екология“, членове на ОЕСУТ.

Вътрешни получатели при поискване: Кмет и зам.кметове на Общината.

Външни получатели при поискване: държавни органи/общински органи при наличие на нормативно основание за това.

7.7. Срокове за предаване на данните към звено "Архив": не се предвижда.

7.8. Срокове за изтриване на данните: данните се съхраняват безсрочно.

7.9. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър „Издадени удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите от IV и V категория“	ниско	ниско	ниско	ниско

7.10. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен носител.

### Глава III

#### ОСОБЕНИ ВИДОВЕ РЕГИСТРИ/ЕЛЕКТРОННИ РЕГИСТРИ/

**Чл.64. (1)** В Общината се поддържат няколко електронни регистъра за обработване на лични данни. Електронните регистри са разделени на функционален принцип в зависимост от потребностите на отделните поделения на Общината.

(2) Електронните регистри на Общината са следните:

1. Електронен регистър „Акстър“
2. Електронен регистър „Омекс 2000“
3. Електронен регистър „Конто“
4. Електронен регистър „МКАД – ЕТ КОЛМА“
5. Електронен регистър „Матеус – Информационно обслужване“
6. Електронен регистър „LVD Население“
7. Електронен регистър „Актопис Население“
8. Електронен регистър „НБД Население“
9. Електронен регистър „АРМСофт Население“
10. Електронен регистър „Backup“.

#### Раздел I

#### ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР “АКСТЪР”

**Чл.65. (1)** Електронният регистър “Акстър” е един от основните регистри за цялата Община, като достъп до него имат всички служители на Общината.

(2) Администрирането на електронния регистър “Акстър” се извършва от служител на длъжност ръководител на IT отдел в Общината.

(3) Техническата поддръжка на електронния регистър “Акстър” се осъществява от Технически Университет – гр. София, софтуерна група „Акстър“. Търговските отношения между Общината и Технически Университет – гр. София, софтуерна група „Акстър“ във връзка с ползването и техническата поддръжка на софтуерния продукт “Акстър”, се уреждат на базата на отделен договор.

**Чл.66. (1)** Електронният регистър “Акстър” е позициониран на сървър, собственост на Общината достъпен единствено за служителите на Общината от отдел “IT”.

(2) На електронния регистър “Акстър” задължително се правят ежедневни допълнителни архивни копия/backup/. Допълнителните архивни копия се правят поне един път за всеки 24 часа от работата на системата.

(3) С оглед защита на системата извършваните архивни копия се копират на отделен втори сървър, различен от сървърът на който е позициониран електронният регистър “Акстър”. За създадените допълнителни копия на системата се поддържа отделен регистър “Backup”.

**Чл.67. В електронен регистър “Акстър” се поддържат следните модули:**

1. Първи модул: „Деловодство“, с достъп до него на служители от дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, директорите на дирекции в Общината, както и кметовете на кметства.

2. Втори модул: Акстър „Каса“, с достъп до него на служители от дирекция „Бюджет и счетоводство“, служители от дирекция “ Местни данъци и такси“/при заплащане на наеми за ползване на общинска собственост, такси за извършване на определени услуги и наложи

наказания „глоба“ по влезли в сила наказателни постановления/, както и кметовете на кметства и директорите на общински детски заведения.

3. Трети модул: „Наеми“, с достъп до него на служители от „Управление на общинската собственост“ и директор дирекция“ Бюджет и счетоводство“.

4. Четвърти модул: Акстър „Имоти“ – с достъп до него на служители от „Управление на общинската собственост“

5. Пети модул: Акстър „Наказателни постановления“ - с достъп до него на служители от Дирекция „Правна“.

**Оценка на въздействието:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър "Акстър"	високо	високо	високо	високо

1. Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

**Чл.68. (1)** Достъпът до електронен регистър “Акстър” имат всички служители на Общината, включително кметовете на кметствата, като част от Общината:

1. с. Алтимир
2. с. Буковец
3. с. Бърдарски геран
4. с. Бъркачево
5. с. Враняк
6. с. Габаре
7. с. Галиче
8. с. Драшан
9. с. Комарево
10. с. Попица
11. с. Соколаре
12. с. Глачене
13. с. Търнава
14. с. Търнак

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информацията относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър “Акстър” се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър “Акстър” се предоставят на служителя от ръководителя на отдел “ИТ”, в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.69.** Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Акстър" се предоставят на съответния служител в зависимост от заеманата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заеманата от него длъжност.

**Чл.70.** Нивата на достъп на отделните длъжности в Общината се определят с нарочна вътрешна процедура, изготвена съвместно директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

## Раздел II

### ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР „ОМЕКС 2000“

**Чл.71.** (1) Електронният регистър "Омекс 2000" е регистър, достъп до който имат служители от дирекция „Бюджет и счетоводство“, служители от дирекция "Правна" и служители на дирекция „Проекти и програми“.

(2) Администрирането на електронния регистър "Омекс 2000" се извършва от служител на длъжност ръководител на ИТ отдел в Общината.

(3) Техническата поддръжка на електронния регистър "Омекс 2000" се осъществява от търговско дружество „Варианти“ ООД. Търговските отношения между Общината и „Варианти“ ООД във връзка с ползването и техническата поддръжка на софтуерния продукт "Омекс 2000", се уреждат на базата на отделен договор.

**Чл.72.** (1) Електронният регистър "Омекс 2000" е позициониран на сървър, собственост на Общината достъпен единствено за служителите на Общината от отдел "ИТ".

(2) На електронния регистър "Омекс 2000" задължително се правят ежедневни допълнителни архивни копия/backup/. Допълнителните архивни копия се правят поне веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

(3) С оглед защита на системата извършваните архивни копия се копират на отделен втори сървър, различен от сървърът на който е позициониран електронният регистър "Омекс 2000". За създадените допълнителни копия на системата се поддържа отделен регистър "Backup".

**Чл.73.** В електронен регистър "Омекс 2000" се поддържат данни за дължимите възнаграждения на служителите в Общината, както и размерите на дължимите плащания за данъци и задължителни осигуровки.

**Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър "Омекс 2000"	високо	високо	високо	високо

**Вид защита на регистъра:** Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

**Чл.74.** (1) Достъпът до електронен регистър "Омекс 2000" имат служителите по чл.71, ал.1.

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информация относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Омекс 2000" се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Омекс 2000" се предоставят на служителя от ръководителя на отдел "IT", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.75.** Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Омекс 2000" се предоставят на съответния служител в зависимост от заеманата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заеманата от него длъжност.

**Чл.76.** Нивата на достъп на отделните длъжности в Общината се определят с нарочна вътрешна процедура, изготвена съвместно директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

### Раздел III

#### ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР „КОНТО“

**Чл.77.** (1) Електронният регистър "Конто" е уеббазиран електронен регистър, достъп до който имат служителите на дирекция „Бюджет и счетоводство“, както и второстепенните разпоредители с бюджетни средства към Общината.

(2) Администрирането на електронния регистър "Конто" се извършва от служител на длъжност ръководител на IT отдел в Общината.

(3) Техническата поддръжка на електронния регистър "Конто" се осъществява от търговско дружество „Дуеър“ ЕООД. Търговските отношения между Общината и „Дуеър“ ЕООД във връзка с ползването и техническата поддръжка на софтуерния продукт "Конто", се уреждат на базата на отделен договор.

**Чл.78.** (1) Електронният регистър "Конто" е позициониран на сървър, извън Общината, като регистърът е достъпен за служителите на Общината на базата на предоставен отдалечен достъп.

(2) На електронния регистър "Конто" задължително се правят ежедневни допълнителни архивни копия/backup/. Допълнителните архивни копия се правят поне веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

(3) С оглед защита на системата извършваните архивни копия се копират на отделен втори сървър, различен от сървърът на който е позициониран електронният регистър "Конто". За създадените допълнителни копия на системата се поддържа отделен регистър "Backup".

**Чл.79.** В електронен регистър "Конто" се поддържат счетоводни сметки.

Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	на	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
		поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър "Конто"		високо	високо	високо	високо

**Вид защита на регистъра:** Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

**Чл.80.** (1) Достъпът до електронен регистър "Конто" имат служителите по чл.77, ал.1.

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информацията относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Конто" се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Конто" се предоставят на служителя от ръководителя на отдел "IT", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.81.** Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Конто" се предоставят на съответния служител в зависимост от заеманата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заеманата от него длъжност.

**Чл.82.** Нивата на достъп на отделните длъжности в Общината се определят с нарочна вътрешна процедура, изготвена съвместно директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

## Раздел IV

### ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР „МКАД – ЕТ КОЛМА“

**Чл.83.** (1) Електронният регистър "МКАД – ЕТ Колма" е регистър, достъп до който имат служителите от Дирекция „Устройство на територията и екология“.

(2) Администрирането на електронния регистър "МКАД – ЕТ Колма" се извършва от служител на длъжност ръководител на IT отдел в Общината.

(3) Техническата поддръжка на електронния регистър "МКАД – ЕТ Колма" се осъществява от търговско дружество ЕТ "Колма - Кольо Христов". Търговските отношения между Общината и ЕТ "Колма - Кольо Христов" във връзка с ползването и техническата поддръжка на софтуерния продукт "МКАД – ЕТ Колма", се уреждат на базата на отделен договор.

**Чл.84.** (1) Електронният регистър "МКАД – ЕТ Колма" е позициониран на сървър, собственост на Общината достъпен единствено за служителите на Общината от отдел "IT".

(2) На електронния регистър "МКАД – ЕТ Колма" задължително се правят ежедневни допълнителни архивни копия/backup/. Допълнителните архивни копия се правят поне един път за всеки 24 часа от работата на системата.

(3) С оглед защита на системата извършваните архивни копия се копират на отделен втори сървър, различен от сървърът на който е позициониран електронният регистър "МКАД – ЕТ Колма". За създадените допълнителни копия на системата се поддържа отделен регистър "Backup".

Чл.85. В електронен регистър "МКАД – ЕТ Колма" се поддържат данни за собственост на имоти.

**Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър "МКАД – ЕТ Колма"	високо	високо	високо	високо

1. Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

Чл.86. (1) Достъпът до електронен регистър "МКАД – ЕТ Колма" имат служители от Дирекция „Устройство на територията и екология“.

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информация относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "МКАД – ЕТ Колма" се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "МКАД – ЕТ Колма" се предоставят на служителя от ръководителя на отдел "ИТ", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

Чл.87. Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Конто" се предоставят на съответния служител в зависимост от заеманата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заеманата от него длъжност.

Чл.88. Нивата на достъп на отделните длъжности в Общината се определят с нарочна вътрешна процедура, изготвена съвместно директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

## Раздел V

### ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР „МАТЕУС – ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“

Чл.89. (1) Електронният регистър "Матеус – Информационно обслужване" е регистър, достъп до който имат всички служители на дирекция „Местни данъци и такси“, директор на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и служители на длъжност специалист в съответните кметства към Общината.

(2) Техническата поддръжка и администрирането на електронния регистър "Матеус – Информационно обслужване" АД се извършва от служител на търговско дружество „Информационно обслужване“ АД. Търговските отношения между Общината и „Информационно

обслужване“ АД във връзка с ползването и техническата поддръжка на софтуерния продукт “Матеус – Информационно обслужване”, се уреждат на базата на отделен договор.

(3) Софтуерният продукт е собственост на Министерство на финансите и е предназначен за оптимизиране на работата на дирекция „Местни данъци и такси“ в Общината.

**Чл.90.** (1) Електронният регистър “Матеус – Информационно обслужване” е позициониран на сървър, собственост на Общината достъпен единствено за служителите на Общината от отдел “ИТ” и директор на дирекция „Местни данъци и такси“.

(2) На електронния регистър “Матеус – Информационно обслужване” задължително се правят ежедневни допълнителни архивни копия/backup/. Допълнителните архивни копия се правят поне веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

(3) С оглед защита на системата извършваните архивни копия се копират на отделен втори сървър, различен от сървърът на който е позициониран електронният регистър “Матеус – Информационно обслужване”. За създадените допълнителни копия на системата се поддържа отделен регистър “Backup”.

**Чл.91.** В електронен регистър “Матеус – Информационно обслужване” се поддържат следните данни:

1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** директор на дирекция „Местни данъци и такси“

2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** директор на дирекция „Местни данъци и такси“.

3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4. **Цели на обработването:** обслужване на жителите на Общината във връзка с изпълнение на ЗМДТ и ДОПК.

5. **Описание на категориите субекти на данните:** жители на Община Бяла Слатина.

6. **Описание на категориите лични данни:** Всички лични данни за съответния жител на Общината без информация роднини по права и сребрена линия.

7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** в зависимост от нивото на достъп до регистъра.

**Вътрешни получатели при поискване:** не се предвиждат.

**Външни получатели при поискване:** не се предвиждат.

8. **Срокове за извършване на резервни архивирани копия на регистъра:** веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

9. **Срокове за изтриване на данните:** съвпадат със сроковете за изтриване на хартиените носители на данните, въведени в регистър “Матеус – Информационно обслужване”.

10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър “Матеус – Информационно обслужване”	високо	високо	високо	високо

11. **Вид защита на регистъра:** Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

**Чл.92.** (1) Достъпът до електронен регистър “Матеус – Информационно обслужване” имат директор на дирекция „Местни данъци и такси“ и служителите от дирекция „Местни данъци и такси“.

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информацията относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Матеус – Информационно обслужване" се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Матеус – Информационно обслужване" се предоставят на служителя от ръководителя на отдел "IT", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.93.** Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "Матеус – Информационно обслужване" се предоставят на съответния служител в зависимост от заемащата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заемащата от него длъжност.

**Чл.94.** Нивата на достъп на отделните длъжности в дирекция „Местни данъци и такси“ в Общината се определят с нарочна вътрешна процедура, изготвена съвместно директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

## Раздел VI

### ЕЛЕКТРОННИ РЕГИСТРИ „АКТОПИС НАСЕЛЕНИЕ“ И „АКТУЕР НАСЕЛЕНИЕ“

**Чл.95.** (1) Електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население" са регистри, достъп до които имат директор дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ и всички служители на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

(2) Техническата поддръжка и администрирането на електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население" се извършва от „Армсофт“ ООД. Търговските отношения между Общината и „Армсофт“ ООД във връзка с ползването и техническата поддръжка на софтуерния продукт "Актопис население" и "Армсофт население", се уреждат на базата на отделен договор.

(3) Софтуерните продукти "Актопис население" и "Актуер население" са предназначени за оптимизиране на работата на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ във връзка с издаването на актовете по гражданско състояние.

**Чл.96.** (1) Електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население" са позиционирани на сървър, собственост на Общината достъпен единствено за служителите на Общината от отдел "IT" и директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

(2) На електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население" задължително се правят ежедневни допълнителни архивни копия/backup/. Допълнителните архивни копия се правят поне веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

(3) С оглед защита на системата извършваните архивни копия се копират на отделен втори сървър, различен от сървърът на който са позиционирани електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население". За създадените допълнителни копия на системата се поддържа отделен регистър "Backup".

**Чл.97.** В електронните регистри "Актопис население" и "Армсофт население" се поддържат следните данни:

1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.
2. **Представител на Общината, отговорник за регистрите:** директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.
3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com
4. **Цели на обработването:** извършване на административни услуги по издаване на удостоверения за гражданско състояние на жителите на Общината.
5. **Описание на категориите субекти на данните:** жители на Община Бяла Слатина.
6. **Описание на категориите лични данни:** Всички лични данни, посочваща се в съответното изисканото удостоверение за гражданското състояние.
7. **Категориите получатели на данните:**  
**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** в зависимост от нивото на достъп до регистъра.  
**Вътрешни получатели при поискване:** не се предвиждат.  
**Външни получатели при поискване:** не се предвиждат.
8. **Срокове за извършване на резервни архивирани копия на регистъра:** веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.
9. **Срокове за изтриване на данните:** съвпадат със сроковете за изтриване на хартиените носители на данните, въведени или изходящи от регистрите "Актопис население" и "Армсофт население“.
10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронни регистри "Актопис население" и "Армсофт население"	високо	високо	високо	високо

11. **Вид защита на регистъра:** Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърите се съхраняват на електронен носител.

**Чл.98.** (1) Достъпът до електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население" имат директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ и служителите от дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“, както и кметовете на кметства към Общината.

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информация относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население" се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен

правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронните регистри "Актопис население" и "Армсофт население" се предоставят на служителя от ръководителя на отдел "ИТ", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.99.** Потребителското име и паролата за достъп до електронните регистри "Актопис население" и "Актуер население" се предоставят на съответния служител в зависимост от заеманата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заеманата от него длъжност.

**Чл.100.** Нивата на достъп на отделните длъжности в дирекция "Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността" в Общината се определят с нарочна вътрешна процедура, изготвена съвместно с директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

## Раздел VII „LBD НАСЕЛЕНИЕ“

**Чл.101.** (1) Електронният регистър "LBD Население" е регистър, достъп до който имат директор на дирекция "Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността" и служители на дирекция "Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността".

(2) Техническата поддръжка и администрирането на електронния регистър "LBD Население" се извършва от служител на търговско дружество "Армсофт" ООД. Търговските отношения между Общината и "Армсофт" ООД във връзка с ползването и техническата поддръжка на софтуерния продукт "LBD Население", се уреждат на базата на отделен договор.

(3) Софтуерният продукт "LBD Население" е предназначен за оптимизиране на работата на служителите на дирекция "Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността" във връзка с правомощията на Общината по реда на ЗГР и другите приложими поднормативни актове.

**Чл.102.** (1) Електронният регистър "LBD Население" е позициониран на сървър, собственост на Общината достъпен единствено за служителите на Общината от отдел "ИТ" и директор на дирекция "Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността".

(2) На електронния регистър "LBD Население" задължително се правят ежедневни допълнителни архивни копия/backup/. Допълнителните архивни копия се правят поне веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

(3) С оглед защита на системата извършваните архивни копия се копират на отделен втори сървър, различен от сървърът на който е позициониран електронният регистър "LBD Население". За създадените допълнителни копия на системата се поддържа отделен регистър "Backup".

**Чл.103.** В електронен регистър "LBD Население" се поддържат следните данни:

1. Имената и координатите за връзка с Общината: директор на дирекция "Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността"

2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: директор на дирекция "Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността".

3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност "Зам.Кмет" с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4. Цели на обработването: изпълнение на закоустановените правомощия на Общината по реда на ЗГР и другите приложими поднормативни актове за жителите на Община Бяла Слатина.

5. Описание на категориите субекти на данните: жители на Община Бяла Слатина.

6. **Описание на категориите лични данни:** Всички лични данни за съответния жител на Общината, съдържащи се в регистъра съгласно разпоредбите на ЗГР и другите приложими поднормативни актове.

7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** в зависимост от нивото на достъп до регистъра.

**Вътрешни получатели при поискване:** не се предвиждат.

**Външни получатели при поискване:** не се предвиждат.

8. **Срокове за извършване на резервни архивирани копия на регистъра:** веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

9. **Срокове за изтриване на данните:** съвпадат със сроковете за изтриване на хартиените носители на данните, въведени в или изходящи от регистър "LDB Население".

10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър "LDB Население"	високо	високо	високо	високо

11. **Вид защита на регистъра:** Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

**Чл.104. (1)** Достъпът до електронен регистър "LDB Население" имат директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ и служителите от дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информация относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "LDB Население" се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "LDB Население" се предоставят на служителя от ръководителя на отдел "IT", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.105.** Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "LDB Население" се предоставят на съответния служител в зависимост от заеманата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заеманата от него длъжност.

**Чл.106.** Нивата на достъп на отделните длъжности в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ в Общината се определят с нарочна

вътрешна процедура, изготвена съвместно директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

## Раздел VIII „НБД НАСЕЛЕНИЕ“

**Чл.107.** (1) Електронният регистър "НБД Население" е регистър, достъп до който имат директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ и служителите на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

(2) Техническата поддръжка и администрирането на електронния регистър "НБД Население" се извършва от главна дирекция ГРАО към Министерство за регионалното развитие и благоустройството.

(3) Електронният регистър "НБД Население" е единен, национален регистър за населението на Република България и предназначен за оптимизиране на работата на служителите на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ във връзка с правомощията на Общината по реда на ЗГР и другите приложими поднормативни актове.

**Чл.108.** (1) Електронният регистър "НБД Население" е позициониран на сървър, собственост на Общината достъпен единствено за служителите на Общината от отдел "IT" и директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

(2) На електронния регистър "НБД Население" се правят съответни допълнителни архивни копия/backup/ по реда определен от Министерство за регионалното развитие и благоустройството.

**Чл.109.** В електронен регистър "НБД Население" се поддържат следните данни:

1. **Имената и координатите за връзка с Общината:** директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“

2. **Представител на Общината, отговорник за регистъра:** директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

3. **Длъжностно лице по защита на данните:** г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4. **Цели на обработването:** изпълнение на законоустановените правомощия на Общината по реда на ЗГР и другите приложими поднормативни актове.

5. **Описание на категориите субекти на данните:** граждани на Република България

6. **Описание на категориите лични данни:** Всички лични данни за съответния гражданин на Република България, съдържащи се в регистъра съгласно разпоредбите на ЗГР и другите приложими поднормативни актове.

7. **Категориите получатели на данните:**

**Вътрешни получатели с постоянен достъп:** в зависимост от нивото на достъп до регистъра.

**Вътрешни получатели при поискване:** не се предвиждат.

**Външни получатели при поискване:** не се предвиждат.

8. **Срокове за извършване на резервни архивирани копия на регистъра:** веднъж за всеки 24 часа от работата на системата.

9. **Срокове за изтриване на данните:** не се предвиждат от страна на Общината.

10. **Оценка на въздействие:**

Наименование на регистъра	на	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
		поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър "НБД Население"		високо	високо	високо	високо

11. Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

**Чл.110.** (1) Достъпът до електронен регистър "НБД Население" имат директор на дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ и служителите от дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“.

(2) Достъпът се осъществява на базата на предоставени на съответния служител потребителско име и парола за достъп. Паролата за достъп задължително следва да бъде с висока оценка за сигурност, като съдържа малки и големи букви и цифри, както и различни комбинации от други символи.

(3) Всеки служител, получил потребителско име и парола за достъп се задължава да не разпространява по никакъв начин информацията относно своето потребителско име и парола, както и се задължава да не създава пряко или косвено каквито и да било предпоставки неговото потребителско име и/или парола за достъп да бъдат узнати напълно или частично от трето лице.

(4) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "НБД Население" се предоставят на служителя след запознаване с правилата на този Вътрешен правилник и приложимите нормативни разпоредби за защита на личните данни, подписване на декларация за неразпространение на лични данни и съгласие за използване на неговите лични данни.

(5) Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "НБД Население" се предоставят на служителя от ръководителя на отдел "IT", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.111.** Потребителското име и паролата за достъп до електронен регистър "НБД Население" се предоставят на съответния служител в зависимост от заеманата от него позиция и необходимия набор от данни, които следва да обработва. На всеки служител се предоставя достъп единствено до данните, които са му необходими да обработва с оглед нормалното изпълняване на заеманата от него длъжност.

**Чл.112.** Нивата на достъп на отделните длъжности в дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ в Общината се определят с нарочна вътрешна процедура, изготвена съвместно директор на дирекция "Правна", в присъствието на длъжностното лице по защита на личните данни.

## Раздел IX

### ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР "BACKUP"

**Чл.113.** (1) Електронен регистър "Backup" представлява многократно ежедневно извършвано резервно електронно копие на всички посочени по-горе електронни регистри.

(2) Достъп до регистъра има единствено ръководителя на отдел "IT".

**Чл.114.** В електронен регистър "Backup" се поддържат данни от всички други електронни регистри на които е направено резервно копие.

Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Електронен регистър "Backup"	високо	високо	високо	високо

Вид защита на регистъра: Високо ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на електронен носител.

## Раздел X

### РЕГИСТЪР ЗА НАРУШЕНИЯ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.115. (1) Длъжностното лице по защита на данните поддържа Регистър за нарушения при обработване на личните данни.

(2) В регистъра по ал.1 на този член, на дневна база, се записват всички уведомявания на надзорния орган за нарушение на сигурността на личните данни в Общината, както и изплатени съобщения на засегнатите субекти на данните за нарушение на сигурността на личните данни.

(3) В регистъра задължително се съхраняват копия на всички изпратени и получени документи в изпълнение на чл.33 и чл.34 на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679.

(4) Освен посоченото по-горе, регистърът по този член съдържа и следните данни:

1. Имената и координатите за връзка с Общината: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4. Цели на обработването: Отчетност и проследимост на процесите при наличие на нарушения в режима на защитата на личните данни в Общината.

5. Описание на категориите субекти на данните: физически лица, служители, изпълнители или жители на Общината.

6. Описание на категориите лични данни: три имена, ЕГН, адрес и описание на извършеното нарушение на личните данни на съответното физическо лице.

7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Длъжностно лице по защита на данните.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвиждат

Външни получатели при поискване: Комисия за защита на личните данни, държавни органи при спазване на нормативните изисквания.

8. Срокове за предаване на данните към звено „Архив“: не се предвижда.

9. Срокове за изтриване на данните: 30 дни след приключване на проверката от страна на Комисия за защита на личните данни.

10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Нарушения при обработване на лични данни"	ниско	ниско	ниско	ниско

11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

## Глава четвърта.

### ДЪЛЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Чл.116. (1) Общината избира длъжностно лице по защита на данните. Длъжностното лице по защита на данните, сключва договор с Общината. Общината, при сключване на посочения договор се

представява от Кмета на Общината, който сключва договор с определеното длъжностно лице по защита на данните.

(2) Длъжностното лице по защита на данните се определя въз основа на неговите професионални качества, и по-специално въз основа на експертните му познания в областта на законодателството и практиките в областта на защитата на данните.

(3) Длъжностното лице по защита на данните може да бъде член на персонала на Общината. Длъжностното лице по защита на данните се задължава да спазва правата и задълженията си, посочени в длъжностна характеристика – приложение към настоящия Вътрешен правилник.

(4) Общината публикува данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните в сградата на Общината, в сградата на всяко кметство, част от Общината, както и на интернет сайта си <https://www.byala-slatina.com/> и ги съобщава на Комисия за защита на личните данни.

**Чл.117.** (1) Общината гарантира, че длъжностното лице по защита на данните ще участва по подходящ начин и своевременно във всички въпроси, свързани със защитата на личните данни в Общината.

(2) Общината подпомага длъжностното лице по защита на данните при изпълнението на неговите задачи, посочени в този Вътрешен правилник и приложимите нормативни актове, като и осигурява ресурсите, необходими за изпълнението на тези задачи, и достъп до личните данни и операциите по обработване, а така също поддържа неговите експертни знания чрез различни програми за обучение.

(3) Общината следва да направи необходимото длъжностното лице по защита на данните да не получава никакви указания във връзка с изпълнението на своите задачи. Длъжностното лице по защита на данните не може да бъде освобождавано от длъжност, нито санкционирано от страна на кмета на Общината за изпълнението на своите задачи. Длъжностното лице по защита на данните се отчита пряко пред Кмета на Общината или при поискване пред Общинския съвет на град Бяла Слатина.

(4) Всяко физическо лице, чийто данни се обработват от страна на Общината има право да се обръща към длъжностното лице по защита на данните по всички въпроси, свързани с обработването на неговите лични данни и с упражняването на техните права съгласно настоящия Вътрешен правилник и приложимите нормативни актове.

(5) Длъжностното лице по защита на данните е длъжно да спазва секретността или поверителността на изпълняваните от него задачи в съответствие с приложимото правото.

(6) Длъжностното лице по защита на данните може да изпълнява и други задачи и задължения. Общината следва да прави необходимото тези задачи и задължения да не водят до конфликт на интереси.

**Чл.118.** (1) Длъжностното лице по защита на данните в Общината изпълнява най-малко следните задачи:

а) да информира и съветва Общината и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на настоящия Вътрешен правилник и приложимите разпоредби за защитата на личните данни;

б) да наблюдава спазването на настоящия Вътрешен правилник и приложимото право за защитата на данни в Общината по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

в) при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните;

г) да си сътрудничи с Комисия за защита на личните данни;

д) да действа като точка за контакт на Комисия за защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси.

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни води „Регистър с искания за упражняване на правата“ от страна на субекти на данните при изпълнение на изискванията на Регламента и настоящия Вътрешен правилник.

(3) Регистърът по ал.2 съдържа следните данни:

1. Имената и координатите за връзка с Общината: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

2. Представител на Общината, отговорник за регистъра: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

3. Длъжностно лице по защита на данните: г-н Петър Петров, длъжност „Зам.Кмет“ с ресор Проекти и Финанси, тел.0915/882-112, и-мейл: ppetrov@oabsl.com

4. Цели на обработването: идентифициране на субектите на данни, упражнили правата си по Регламента или настоящия Правилник.

5. Описание на категориите субекти на данните: субектите на данни, упражнили правата си по Регламента или настоящия Правилник.

6. Описание на категориите лични данни: лични данни на субектите на данни, в зависимост от упражненото право и изложената фактическа обстановка.

7. Категориите получатели на данните:

Вътрешни получатели с постоянен достъп: Длъжностно лице по защита на данните.

Вътрешни получатели при поискване: не се предвиждат

Външни получатели при поискване: Комисия за защита на личните данни, държавни органи при спазване на нормативните изисквания.

8. Срокове за предаване на данните към звено „Архив“: не се предвижда.

9. Срокове за изтриване на данните: 90 дни след приключване на преписката или приключване на започнала преди това проверката от страна на Комисия за защита на личните данни.

10. Оценка на въздействие:

Наименование на регистъра	на	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
		поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Регистър "Нарушения при обработване на лични данни"		ниско	ниско	ниско	ниско

11. Вид защита на регистъра: Ниско ниво на защита, съгласно разпоредбите на Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Регистърът се съхранява на хартиен и електронен носител.

## Глава пета.

### НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ДАННИТЕ

Чл.119. (1) В случай на нарушение на сигурността на личните данни кметът на Общината или длъжностното лице по защита на данните, без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след като е разбрал за него, уведомява за нарушението на сигурността на личните данни Комисия за защита на личните данни, освен ако не съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на физическите лица. Уведомлението до надзорния орган съдържа причините за забавянето, когато не е подадено в срок от 72 часа.

(2) В уведомлението, посочено в ал. 1 на този член, се съдържа най-малко следното:

а) описание на естеството на нарушението на сигурността на личните данни, включително, ако е възможно, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

б) посочване на името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните или на друга точка за контакт, от която може да се получи повече информация;

в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

г) описание на предприетите или предложените от Общината мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(3) Когато и доколкото не е възможно информацията да се подаде едновременно, информацията може да се подаде поетапно без по-нататъшно ненужно забавяне.

(4) Общината документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за справяне с него. Тази документация се съхранява в отделен регистър на Общината и дава възможност на надзорния орган да провери дали е спазен настоящият член на този Вътрешен правилник.

**Чл.120.** (1) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Общината, без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни. Съобщението се изготвя съгласно приложимите разпоредби на нормативните актове.

(2) Посоченото в ал. 1 на този член съобщение до субекта на данните не се изисква, ако някое от следните условия е изпълнено:

а) Общината е предприела подходящи технически и организационни мерки за защита и тези мерки са били приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението на сигурността на личните данни, по-специално мерките, които правят личните данни неразбираеми за всяко лице, което няма разрешение за достъп до тях, като например криптиране;

б) Общината е взела впоследствие мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се материализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;

в) то би довело до непропорционални усилия. В такъв случай се прави публично съобщение или се взема друга подобна мярка, така че субектите на данни да бъдат в еднаква степен ефективно информирани.

## Глава шеста.

### ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩИНАТА ПРИНЦИП НА "ЧИСТОТО БЮРО"

**Чл.121.** (1) Всеки служител на Общината е задължен да поддържа работно си място чисто, без да поставя върху същото стоки и материали, които биха могли да увредят или унищожат хартиени или други трайни носители на лични данни.

(2) Забранява се храненето върху работните бюра, както и поставянето на чаши с течности и отворени бутилки.

**Чл.122.** (1) Всеки служител се задължава да постави на закрито място/в бюро или шкаф/ всички носители на лични данни, в случай, че ще отсъства от работното си място повече от 10/десет/ минути.

(2) В края на работния ден всеки служител на Общината се задължава изцяло да изчисти работното си бюро от всякакви носители на лични данни. Всички хартиени носители с лични данни следва да бъдат предадени за съхранение в съответния регистър, касаещ конкретните данни.

## Глава седма.

### ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ ОБЩИНАТА НА ТРЕТИ ФИЗИЧЕСКИ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

**Чл.123.** (1) Предаване на лични данни, обработвани от Общината на трети физически и юридически лица се допуска при кумулативно наличие на следните обстоятелства:

1. Субектът на данните е дал изричното си съгласие, личните му данни да бъдат предоставени на съответното трето лице.

2. Между Общината и съответното трето лице, получател на личните данни са е налице сключен договор, съдържащ достатъчно гаранции за защита на предоставените лични данни, съгласно този Вътрешен правилник и приложимите нормативни актове.

3. Трето лице, получател на данни е въвел и спазва стриктно всички изисквания за защита на личните данни. Изпълнението на това условие се удостоверява, че писмена декларация на трето лице, дадена пред Общината.

(2) Всеки договор, сключван от Общината с трето лице, които предвижда предоставянето на лични данни, обработвани от Общината в полза на третото лице, следва задължително да получи одобрението на длъжностното лице по защита на личните данни. Одобрението се предоставя под формата на контрасигнатура от страна на длъжностното лице по защита на личните данни.

**Чл.124.** Предаване на лични данни, обработвани от Общината на трети физически и юридически лица се допуска и в случай, че същото е свързано с изпълнение на законоустановено задължение на Общината или официално правомощие съгласно приложимата нормативна уредба.

## Глава осма

### УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.125.** Унищожаването на лични данни се извършва съгласно нарочна процедура по съхраняване и унищожаване на лични данни, неразделна част от този Вътрешен правилник.

## Глава девета

### ПРИЛОЖЕНИЕ

**Чл.126.** (1) Неразделна част от този Вътрешен правилник са:

1. Политика по защита на личните данни.
2. Процедура за идентификация на субекта на лични данни.
3. Процедура за прозрачност при обработка на лични данни.
4. Процедура за уведомяване на получателите при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни.
5. Процедура при искане на достъп до лични данни.
6. Процедура за съхраняване и унищожаване на лични данни.
7. Процедура за управление на процесите по възлагане на работа на подизпълнители, свързана с обработката на лични данни.
8. Процедура за оценка на риска, свързан с обработката на лични данни.
9. Процедура за определяне на средствата, свързани с обработката на лични данни.
10. Процедура за определяне на достъпа до лични данни.
11. Процедура за поверителност на персонала при обработка на лични данни.
12. Процедура за обучение и осведоменост на персонала във връзка с обработка на лични данни.
13. Процедура за управление на промените, свързани с обработката на лични данни.
14. Процедура за оценка на въздействието върху неприкосновеността на личните данни

15. Образец на договор за обработване на лични данни с обработващ.
16. Длъжностна характеристика за позицията „Длъжностно лице по защита на данните“.
17. Образец на декларация за конфиденциалност на служители в Общината
18. Образец на декларация на изпълнители, сключили граждански договор с Общината.
19. Образец на съгласие за обработване на лични данни.
20. Образец на информация предоставяне на субект на данни, при изпълнение на чл.13 от Регламента.
21. Образец на информация за лични данни, предоставяна на посетителите на сградата на Община Бяла Слатина.

(2) Някои от посочените приложения по ал.1 не се съдържат в текста на настоящия Вътрешен правилник, но въпреки това са неразделна част от същия.

**Чл.127.** За всички неуредени въпроси, касаещи защита и обработването на лични данни се прилагат съответните международни и вътрешни нормативни и поднормативни актове.

Настоящият правилник влиза в сила считано от 25.05.2018 г.

# ПОЛИТИКА ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## 1. ВЪВЕДЕНИЕ

- 1.1. Настоящата политика по защита на личните данни урежда как Община Бяла Слатина, събира, обработвана и съхранява личните данни в съответствие с изискванията на „Общ регламент относно защитата на данните“ - Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни на Република България и други нормативни български или международни актове.
- 1.2. Поверителността на информацията за нашите потребители е основен приоритет за нас. Община Бяла Слатина в качеството си на администратор на лични данни и обработващ лични данни и в съответствие със законодателството и добрите практики прилага изискваните технически и организационни мерки за защита на личните данни на физическите лица.
- 1.3. Настоящата политика дава информация за това как и какви видове лични данни събираме от и за Вас, защо са ни необходими, на кого могат да бъдат предоставени или разкрити и как са защитени. Моля да ги прочетете внимателно. Предоставяйки Вашите лични данни на Община Бяла Слатина, независимо дали по електронен път или на хартия, Вие приемате практиките, описани в настоящата Политика за поверителност и защита на личните данни. Моля, в случай че имате въпроси, свързани с настоящата политика, да се свържете с по някой от посочените по-долу начини.

## 2. ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА В КАЧЕСТВОТО ѝ НА АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ И ОБРАБОТВАЩ ЛИЧНИ ДАННИ.

- 2.1. Във връзка с обработката на Вашите лични данни можете да се свържете с нас в посочените точки за контакт:

### ◆ Идентификация на Администратор на лични данни

Име:	Община Бяла Слатина	Държава:	България
Адрес:	ул. Клиент Охридски 68	Телефон:	0915/8-26-55
Град/Село:	Бяла Слатина	e-mail:	bslatina@mail.bg
Пощенски код:	3200	Уебсайт:	<a href="https://www.byala-slatina.com/">https://www.byala-slatina.com/</a>

Всякаква информация по отношение на извършваната обработка на Ваши лични данни можете да получите от:

### ◆ Координати за връзка с Длъжностно Лице по Защита на Данните

Адрес:	ул. Клиент Охридски 68	Държава:	България
Град/Село:	Бяла Слатина	Телефон:	0915/8-26-55
Пощенски Код:	3200	e-mail:	bslatina@mail.bg

В случай че смятате, че нарушаваме Вашите права, свързани с обработката на личните Ви данни, и в съответствие с изискванията на „Общ регламент относно защитата на данните“ - Регламент (ЕС) 2016/679 имате право да подадете оплакване до длъжностното лице за защита на данните, както и да подадете жалба до надзорен орган и да потърсите защита по съдебен ред както следва:

### ◆ Право на жалба до надзорен орган

Съгласно член 14, параграф 2, буква д)

В случай че желаете да подадете жалба относно обработката на личните Ви данни, извършвана от нас, или относно начина, по който сме разгледали Ваша жалба, имате право да подадете жалба до

Комисията за защита на личните данни и длъжностното лице за защита на данните.

Можете да подадете жалба по един от следните начини:

1. Лично на хартиен носител в деловодството на КЗЛД на адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2.
2. С писмо на адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2, Комисия за защита на личните данни.
3. По факс на адрес: 029153525.
4. По електронен път на имейл адреса на КЗЛД (kzld@cpdp.bg). В този случай жалбата Ви трябва да бъде оформена като електронен документ, подписан с електронен подпис (не сканирана).
5. Чрез сайта на КЗЛД на адрес <https://cpdp.bg/?p=pages&aid=6> по начина, описан на съответната страница. В този случай жалбата Ви трябва да бъде оформена като електронен документ, подписан с електронен подпис.

Във всеки един от тези случаи жалбата следва да съдържа:

- данни за жалбоподателя – имена, адрес, телефон за връзка, електронен адрес (при наличие)
- естество на жалбата
- друга информация и документи, които считате за относими към жалбата
- дата и подпис (за електронните документи – електронен, за хартиените документи – собственоръчен)

КЗЛД предоставя формуляр за жалба до Комисията (за подпомагане и ориентиране на гражданите) във връзка със злоупотреба при обработване на лични данни в списъците на избирателите, подкрепящи регистрацията на политически субекти. Формулярът може да бъде изтеглен от следната страница: [https://cpdp.bg/userfiles/file/Documents\\_2017/Forma\\_jalba\\_politicheski\\_subekti.doc](https://cpdp.bg/userfiles/file/Documents_2017/Forma_jalba_politicheski_subekti.doc).

### 3. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

- 3.1. Настоящата Политика за защита на личните данни („Политика“) се издава на основание на Закона за защита на личните данни и подзаконовите му актове, („Българско законодателство“), и на Общия регламент относно защитата на данните - Регламент (ЕС) 2016/679 („GDPR“).
- 3.2. Българското законодателство и GDPR предвиждат правила за това как Община Бяла Слатина трябва да събира, обработва и съхранява лични данни. Тези правила се прилагат от Община Бяла Слатина в качеството му на Администратор независимо дали се касае за данни, които се обработват електронно, на хартия или на други носители.
- 3.3. За да бъде обработването на лични данни в съответствие с правните изисквания, личните данни се събират и използват законосъобразно, осигурена е необходимата сигурност на операциите по обработката и Община Бяла Слатина е предприела необходимите мерки, за да не бъдат обработваните лични данни обект на неправомерно разкриване. Съгласно основните принципи, спазвани от Община Бяла Слатина, Вашите лични данни са:
  - 3.3.1. обработвани законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните („законосъобразност, добросъвестност и прозрачност“);
  - 3.3.2. събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели („ограничение на целите“);
  - 3.3.3. подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват („свеждане на данните до минимум“);
  - 3.3.4. точни и поддържани в актуален вид; Община Бяла Слатина е предприела 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 („точност“);
  - 3.3.5. съхранявани 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; („ограничение на съхранението“);

- 3.3.6. обработвани 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 („цялостност и поверителност“);
- 3.3.7. Община Бяла Слатина носи отговорност и е в състояние да докаже, че спазва основните принципи, свързани с обработката на лични данни („отчетност“).

#### 4. ЦЕЛИ НА ПОЛИТИКАТА

- 4.1. С приемането и прилагането на настоящата политика на Община Бяла Слатина съгласно българското законодателство и Регламент (ЕС) 2016/679 се определят правилата по отношение на защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, както и правилата по отношение на свободното движение на лични данни.
- 4.2. С приемането и прилагането на настоящата политика на Община Бяла Слатина съгласно Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 се защитават основни права и свободи на физическите лица, и по-специално тяхното право на защита на личните данни.
- 4.3. С настоящата политика Община Бяла Слатина цели да гарантира:
- 4.3.1. Законосъобразност на обработването на лични данни, извършвано от Община Бяла Слатина;
- 4.3.2. Правата на физическите лица, субекти на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679;
- 4.3.3. Спазването на изискванията на регламента към Община Бяла Слатина в качеството му на Администратор и/или Обработващ, включително:
- 4.3.3.1. Защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране
- 4.3.3.2. Регистри на дейностите по обработване
- 4.3.3.3. Подходящи технически и организационни мерки, които се преразглеждат и при необходимост се актуализират
- 4.3.3.4. Мерки за оценка на риска, свързан с обработката на личните данни
- 4.3.3.5. Спазването на изискванията при възлагане на обработката на Ваши лични данни на трети страни (Обработващи)
- 4.3.3.6. 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;
- 4.3.4. Като се имат предвид достиженията на техническия прогрес, разходите за прилагане и естеството, обхватът, контекстът и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица, Община Бяла Слатина в качеството му на Администратор и/или Обработващ лични данни прилага подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на съобразено с този риск ниво на сигурност.
- 4.3.5. Гарантира спазването на основните принципи при предаване на лични данни на трети държави или международни организации извън ЕС.

#### 5. ОБХВАТ

##### 5.1. Дефиниции:

- 5.1.1. „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;
- 5.1.2. „обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като

събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване;

5.2. Политиката за защита на данните се прилага по отношение на обработването на лични данни на жителите на Общината, служителите, там, където са станали известни такива на партньори и доставчици, както са описани в регистрите на дейностите по обработка, установени в съответствие с член 30 от Общия регламент относно защитата на данните - Регламент (ЕС) 2016/679 („Регистри на дейностите по обработване“).

◆ Информация за правата Ви, свързани с обработката на лични данни  
Съгласно член 14, параграф 2, буква в)

Право	Основан ие	Описание на правото
Право на достъп	член 15	Право на потвърждение за обработка и достъп до Вашите лични данни.
Право на коригиране	член 16	Да коригирате неточни или непълни лични данни.
Право на изтриване	член 17	Да поискате изтриване на Вашите лични данни.
Право на ограничаване на обработването	член 18	Да изискате ограничаване на обработването на Вашите лични данни.
Задължение за уведомяване	член 19	Да изисквате да бъдете уведомени при всяко действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.
Право на възразение	член 21	Да възразите по всяко време срещу обработването на личните Ви данни: за изпълнението на задача от обществен интерес или на база на официални правомощия, или за целите на легитимните интереси, включително профилиране. обработване за целите на директния маркетинг обработване за целите на научни или исторически изследвания или за статистически цели.
Право на отказ от автоматизирана обработка	член 22	Имате право да откажете да бъдете обект на решение, основаващо се единствено само на автоматизирано обработване, включително профилиране, което поражда правни последици за Вас или Ви касае значително.
Право на преносимост	член 20	Имате право да получите личните данни.
Право на жалба и ефективна съдебна защита	членове 77, 78 и 79	Имате право да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни при нарушения на Регламент (ЕС) № 2016/679 от 27 април 2016 г. и право на ефективна защита срещу КЗЛД, администратор или обработващ на Вашите лични данни.
Право на обезщетение	член 82	Имате право на обезщетение за материални или нематериални вреди, претърпени вследствие на нарушение на Регламент (ЕС) № 2016/679.

5.3. Всички субекти на лични данни (жители на Общината или служители, там където са Ви станали известни такива данни на партньори или доставчици, съгласно описаните в регистрите на дейностите по обработка) имат право да упражнят правата си по следния начин:

Как да упражните правата си

На място	По телефона	В интернет
Адрес: ул. Климент Охридски №68	Телефон: 0915/8-26-55	Уебсайт .....
Град/Село: Бяла Слатина	Телефон (SMS): .....	e-mail: <i>bslatina@mail.bg</i>

Можете да упражните правата си и във всеко кметство, част от Община Бяла Слатина. Пълен списък можете да намерите на:

<https://www.byala-slatina.com/>

## 6. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Предаване на лични данни, които се обработват или са предназначени за обработване след предаването на трета държава или на международна организация извън ЕС, се осъществява от Община Бяла Слатина само при условията на Общия регламент относно защитата на данните - Регламент (ЕС) 2016/679, като се спазват условията, посочени в глава V на регламента.

6.2. Община Бяла Слатина прилага всички разпоредби на регламента, така че да не се излага на риск необходимото ниво на защита на физическите лица, осигурено от регламента.

## 7. НАРУШЕНИЯ И УВЕДОМЯВАНЕ ЗА НАРУШЕНИЯ

7.1. „Нарушение на сигурността на лични данни“ означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин от Община Бяла Слатина.

7.2. В случай на нарушение на сигурността на личните данни незабавно следва да се уведоми:

♦ Координати за връзка с Длъжностно лице по защита на данните

Съгласно член 14, параграф 1, буква б)

Име: Петър Петров	Държава: Република България
Адрес: ул. „Климент Охридски“	Телефон: 0915/8-26-55
Град/Село: Бяла Слатина	e-mail: bslatina@mail.bg
Пощенски код: 3200	Уебсайт: <a href="https://www.byala-slatina.com/">https://www.byala-slatina.com/</a>

## 8. УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

8.1. Община Бяла Слатина следва „Процедура за унищожаване на лични данни“.

## 9. ПРОМЕНИ В ПОЛИТИКАТА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

9.1. Община Бяла Слатина има право да актуализира, като изменя и допълва политиката за защита на личните данни по всяко време в бъдеще, когато обстоятелствата го налагат.

## ПРОЦЕДУРА ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА СУБЕКТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

### 1. ОБХВАТ

1.1. В обхвата на тази процедура попадат дейностите на Общината, свързани с идентификацията на субектите на данни при предоставяне на информация на субектите на данни при събирането или получаването на личните им данни съгласно член 13 и член 14, както и при всякаква комуникация, свързана с техните права на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15-22 от Регламента.

### 2. ОТГОВОРНОСТИ

- 2.1. Всички служители на Общината, които са ангажирани с искания на субектите на данни, свързани с упражняване на правата им на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 -22 както и с предоставянето на информацията при събирането или получаването на личните данни съгласно член 13 и член 14, трябва да следват тази процедура.
- 2.2. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно служителите на Общината да са запознати и съответно да спазват настоящата процедура за идентификация при искания от субектите на данни за упражняване на правата им на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 -22;

### 3. ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА СУБЕКТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

- 3.1. В случай че служител на Общината има основателни опасения във връзка със самоличността на субекта на данните, той е длъжен да поиска предоставянето на допълнителна информация, необходима за потвърждение на самоличността на субекта на данните (съгласно член 12, параграф 6).
- 3.2. В случаите по т. 3.1. е необходимо субектът на данните да предостави доказателство за потвърждаване на неговата идентичност, за да упражни правата си на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 -22.
- 3.3. Доказателството по т. 3.2. може да бъде паспорт, лична карта или свидетелство за правоуправление на МПС.
- 3.4. В случай че искането се подава от друго лице, а не лично от субекта на данните, служителите на Общината са длъжни да проверят и съответно да документират в съответно искане номер/референция на документа, удостоверяващ съществуващото право на лицето да упражни правата от името на субекта на данните.
- 3.5. В случаите по т. 3.4. е необходимо лицето, подаващо искането, да се идентифицира съгласно изискванията по т. 3.2. и т. 3.4.
- 3.6. В случай че служителят на Общината има съмнения относно закононото основание и/или валидността на основанията, предоставени от лицето по т. 3.4., той се обръща за указания към Длъжностното лице по защита на личните данни.
- 3.7. При искания на субекти на данни, свързани с упражняване на правата им на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 -22, подадени по електронен път, при които служителят на Общината има основателни опасения във връзка със самоличността на субекта на данните, е необходимо служителят да предприеме действията, предвидени в т. 3.1.



# ПРОЦУДЕРА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ ПРИ ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

## 1. ОБХВАТ

1.1. В обхвата на тази процедура попадат дейностите на Община Бяла Слатина, свързани с предоставянето на информацията съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Глава III – „Права на субектите на данни“, и по-специално информацията, предоставяна на субектите на данни при събирането или получаването на личните им данни съгласно член 13 и член 14 от Регламент (ЕС) 2016/679, както и всякаква комуникация, свързана с техните права на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 до 22 от Регламент (ЕС) 2016/679.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ

- 2.1. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно да гарантира, че информацията, предоставяна съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Глава III – „Права на субектите на данни“, и по-специално информацията, предоставяна на субектите на данни при събирането или получаването на личните им данни съгласно член 13 и член 14 от Регламент (ЕС) 2016/679, както и всякаква комуникация, свързана с техните права на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 -22, е правилна, кратка, прозрачна, разбираема и в лесно достъпна форма.
- 2.2. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това служителите на Община Бяла Слатина да спазват и съответно да съдействат на субектите на данни за упражняване на правата им на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 -22 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- 2.3. Всички служители на Община Бяла Слатина, които са ангажирани с искания на субектите на данни, свързани с упражняване на правата им на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679, както и с предоставянето на информацията при събирането или получаването на личните данни съгласно член 13 и член 14 от Регламент (ЕС) 2016/679, трябва да следват тази процедура.
- 2.4. Длъжностното лице по защита на личните данни поддържа „Регистър с искания за упражняване на правата“, подадени от субектите на данните, в който вписва конкретното искане за упражняване на право, основанието, дата и мястото на получаване, предприетите действия и срока за изпълнение;
- ## 3. ПРОЦУДЕРА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ ПРИ ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

- 3.1. Община Бяла Слатина предоставя информацията съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Глава III – „Права на субектите на данни“, и по-специално информацията, предоставяна на субектите на данни при събирането или получаването на личните им данни съгласно член 13 и член 14 от Регламент (ЕС) 2016/679, както и всякаква комуникация, свързана с техните права на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679, писмено или с помощта на електронни средства.
- 3.2. Община Бяла Слатина предоставя информацията съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Глава III – „Права на субектите на данни“, и по-специално информацията, предоставяна на субектите на данни при събирането или получаването на личните им данни съгласно член 13 и член 14 от Регламент (ЕС) 2016/679, както и всякаква комуникация, свързана с техните права на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679, устно само в случай че субектът на данните

изрично е поискал това, само и единствено в случаите, в които може се идентифицира субектът на данните съгласно „Процедура за идентификация на субекта на данните“;

- 3.3. Община Бяла Слатина предоставя информация за действията, предприети във връзка с искания на субектите на данни, свързани с упражняване на техните права на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679, без ненужно забавяне, в срок от 1 месец от получаване на искането.
  - 3.4. В случай че Община Бяла Слатина обработва лични данни:
    - 3.4.1. За изпълнението на задача от обществен интерес (съгласно чл. 21, параграф 1);
    - 3.4.2. Извършвано на база на официални правомощия на Общината (чл. 21, параграф 1);
    - 3.4.3. За целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна (чл. 21, параграф 1);
    - 3.4.4. С цел профилиране (чл. 21, параграф 1);
    - 3.4.5. За целите на директния маркетинг (чл. 21, параграф 2);
    - 3.4.6. За научни, исторически или статистически цели (чл. 21, параграф 6);
- Община Бяла Слатина се задължава да уведоми субекта на данни за правото му на възражение срещу обработката на лични данни не по-късно от осъществяване на първия контакт с него.
- 3.5. В случай че информацията по т. 3.3. поради обективни причини и предвид сложността или броя на постъпилите искания не може да бъде предоставена в срок, Община Бяла Слатина информира субектите на данни за забавата и причините за нея. Община Бяла Слатина се задължава да посочи и срок за предоставянето ѝ, който не може да надвишава 2 /два/ допълнителни месеца.
  - 3.6. В случай че искане на субекта на данни, свързано с упражняване на правата му на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, възражение, отказ от автоматизирана обработка, преносимост и уведомявания съгласно членове 15 -22 от Регламент (ЕС) 2016/679, е подадено с помощта на електронни средства, Община Бяла Слатина предоставя информацията с помощта на електронни средства, в случай, че това е възможно.
  - 3.7. В случай че Община Бяла Слатина няма да предприеме действие по искане на субект на данни, свързано с упражняване на правата му, Община Бяла Слатина в срок от 1 месец от получаване на искането уведомява субекта на данните за причините и възможността да подаде жалба до КЗЛД и да търси защита по съдебен ред („Процедура отказ за упражняване на правата на субекта на данни“ и „Уведомяване за отказ за упражняване на права“.
  - 3.8. Община Бяла Слатина предоставя информацията, свързана с упражняване на правата на субектите на данни, безплатно.
  - 3.9. В случай че искане на субект на данни, свързано с упражняване на правата му, е неоснователно или прекомерно, Община Бяла Слатина може да откаже искането или да наложи разумна такса.
  - 3.10. Таксата съгласно член 3.8. се определя на база на административните разходи на Община Бяла Слатина, свързани с комуникацията или с предоставянето на информацията на субекта на данните.
  - 3.11. В случаите, посочени в 3.8., Община Бяла Слатина, длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това да се документира неоснователният или прекомерен характер на искането.
- #### 4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА
- 4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.
  - 4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*25.05.2018г.*

◆ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

## **ПРОЦЕДУРА ПРИ ИСКАНЕ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ ПРИ КОРИГИРАНЕ, ИЗТРИВАНЕ ИЛИ ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ**

### **1. ОБХВАТ**

- 1.1. В обхвата на тази процедура попадат дейностите на Общината при получаването на искане за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни от субекти на данни.

### **2. ОТГОВОРНОСТИ**

- 2.1. Всички служители на Общината, които са ангажирани с получаването на искане за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни от субектите на данни съгласно член 19, трябва да следват тази процедура.
- 2.2. Като администратор на данни Общината е отговорно съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 да предостави на субектите на данни възможност да поискат уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни, свързани с тях.
- 2.3. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това служителите на Общината да са запознати и да спазват настоящата процедура.
- 2.4. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това собственикът на личните данни в Общината да бъде информиран за постъпило искане за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването от страна на субект на данни, както и да следи за изпълнението.
- 2.5. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това субектите на данни да бъдат запознати с начините, по които могат да упражнят правото си на уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.
- 2.6. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за спазването на правата на субектите за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.

### **3. ПРОЦЕДУРА ЗА УВЕДОМЯВАНЕ ПРИ ДЕЙСТВИЕ, СВЪРЗАНО С КОРИГИРАНЕ, ИЗТРИВАНЕ ИЛИ ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ**

- 3.1. Общината предоставя на субектите на данни право на уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните им данни.
- 3.2. Общината предоставя достъп на субектите на данни за упражняване на правото им на уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването, по следния начин:

На място	По телефона	В интернет
Адрес: ул. „Климент Охридски“ №68	Телефон: 0915/8-26-55	Уебсайт <a href="https://www.byala-slatina.com/">https://www.byala-slatina.com/</a>
Град/Село: Бяла Слатина		e-mail: <a href="mailto:bslatina@mail.bg">bslatina@mail.bg</a>


- 3.3. В случай че Искане за уведомяване при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни е подадено на хартиен носител от субекта на данните, Общината съхранява копие на документа.
- 3.4. В случай че Искане за уведомяване при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни е подадено по електронен път от субекта на данните, Общината съхранява доказателство в електронните системи, посредством което може да докаже, че е получило искането.
- 3.5. В случай на постъпило Искане за уведомяване при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни служителите на Общината следва да спазват Процедура за идентификация на субекта на лични данни, за удостоверят идентичността на субекта на данните, подаващ искането за коригиране, както и правното му основание.
- 3.6. Служителите на Общината отбелязват датата на постъпване на искането за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването, както и основанието за искане за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни, в случай че искането не е подадено от субекта на данните.
- 3.7. Веднага след получаване на искането за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването, служителите на Общината предоставят искането на длъжностното лице по защита на личните данни.
- 3.8. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за получаването и последващото уведомяване на субекта на данните при всяко действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните му данни.
- 3.9. Длъжностното лице по защита на личните данни отговорно за това действията по т. 3.9 да бъдат извършени по начина, уреден в „Процедура за прозрачност при обработка на лични данни“.
- 3.10. Длъжностното лице по защита на личните данни отговорно за това при всяко извършено действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработване, да уведоми всеки получател, на когото личните данни са били разкрити.
- 3.11. Длъжностното лице по защита на личните данни записва в „Регистър с искания за упражняване на правата“ датата, начина и мястото на искането за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.
- 3.12. Длъжностното лице по защита на личните данни документираща извършените действия за уведомяване при действие, свързано с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.
- 4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**
- 4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.
- 4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

  
*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

  
22.05.2018г.

♦ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

## ПРОЦЕДУРА ПРИ ИСКАНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

### 1. ОБХВАТ

- 1.1. В обхвата на тази процедура попадат дейностите на Община Бяла Слатина при получаването на искане за достъп до лични данни от субекти на данни.
- 1.2. Предоставяне от Община Бяла Слатина на потвърждение на субектите на данни за обработката на личните данни.
- 1.3. Предоставяне от Община Бяла Слатина на информацията съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Глава III – „Права на субектите на данни“, и по-специално информацията, предоставяна на субектите на данни при искане на достъп съгласно член 15 от Регламент (ЕС) 2016/679.
- 1.4. Предоставяне от Община Бяла Слатина на субектите на данни на копие на личните им данни в процес на обработка.

### 2. ОТГОВОРНОСТИ

- 2.1. Всички служители на Община Бяла Слатина, които са ангажирани с получаването на искане на достъп до лични данни от субектите на данни съгласно член 15 от Регламент (ЕС) 2016/679, трябва да следват тази процедура.
- 2.2. Като администратор на данни Община Бяла Слатина е отговорна съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 за това при искане да предостави на субектите на личните данни „Потвърждение за обработване на лични данни“.
- 2.3. Като администратор на данни Община Бяла Слатина е отговорна съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 за това при получено искане от страна на субект на данни, чиито лични данни се обработват, да му предостави „Копие на лични данни в процес на обработка“.
- 2.4. Длъжностното лице по защита на личните данни отговорен за това служителите на Община Бяла Слатина да са запознати и да спазват настоящата процедура;
- 2.5. Длъжностното лице по защита на личните данни отговорен за това Община Бяла Слатина да бъде информирана за постъпилото искане на достъп от страна на субект на данни, както и да следи за предоставянето на необходимата информация.
- 2.6. Длъжностното лице по защита на личните данни отговорен за това субектите на данни да бъдат запознати с начините, по които могат да упражнят правото си на достъп до личните данни.
- 2.7. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за спазването на правата на субектите за достъп до личните данни.

### 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

- 3.1. Община Бяла Слатина предоставя на субектите на данни право на достъп до личните им данни.
- 3.2. Субектите на данни могат да упражнят правото си на достъп, като отправят „Искане за предоставяне на потвърждение и достъп до обработвани лични данни " (D\_A15\_BG).
- 3.3. Община Бяла Слатина предоставя достъп на субектите на данни за упражняване на правото им на достъп по следния начин:

На място	По телефона	В интернет
Адрес: ул. „Климент Охридски “ №68 Град/Село Бяла Слатина	Телефон: 0915/8-26-55	Уебсайт: <a href="https://www.byala-slatina.com/">https://www.byala-slatina.com/</a>  e-mail: <a href="mailto:bslatina@mail.bg">bslatina@mail.bg</a>

- 3.4. В случай че „Искане за предоставяне на потвърждение и достъп до обработвани лични данни“ е подадено на хартиен носител от субекта на данните, Община Бяла Слатина съхранява копие на документа.
- 3.5. В случай че „Искане за предоставяне на потвърждение и достъп до обработвани лични данни“ е подадено по електронен път от субекта на данните, Община Бяла Слатина съхранява доказателство в електронните системи, посредством което може да докаже, че е получило искането.
- 3.6. В случай на постъпило „Искане за предоставяне на потвърждение и достъп до обработвани лични данни“ служителите на Община Бяла Слатина следва да спазват „Процедура за идентификация на субекта на лични данни“, за удостоверят идентичността на субекта на данните, подаващ искането за достъп, както и правното му основание.
- 3.7. Служителите на Община Бяла Слатина отбелязват датата на постъпване на искането за достъп, както и основаниято за искане на достъп до лични данни, в случай че искането не е подадено от субекта на данните.
- 3.8. Веднага след получаване на искането за достъп служителите на Община Бяла Слатина предоставят искането на длъжностното лице по защита на личните данни.
- 3.9. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за получаване, събиране на необходимата информация, попълване и предоставяне на „Потвърждение за обработване на лични данни“ на субекта на данните;
- 3.10. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за получаване, събиране на необходимата информация, попълване и предоставяне на „Копие на лични данни в процес на обработка“;
- 3.11. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това действията по т.3.9 и т.3.10. да бъдат извършени по начина, уреден в „Процедура за прозрачност при обработка на лични данни“.
- 3.12. Длъжностното лице по защита на личните данни търси във всички информационни системи, бази данни, системи за архивиране и файлове в Община Бяла Слатина, включително във всички папки, документи, архивирани документи и папки и всички имейли и др. хартиени или електронни хранилища за данни.
- 3.13. Длъжностното лице по защита на личните данни поддържа карта с данни, с помощта на която идентифицира къде се съхраняват всички лични данни в Община Бяла Слатина.
- 3.14. Длъжностното лице по защита на личните данни поддържа „Регистър с искания за упражняване на правата“ от субектите на данните, в който записва датата, начина и мястото на искането за достъп.
- 3.15. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това данните, съдържащи се в „Потвърждение за обработване на лични данни“ и „Копие на лични данни в процес на обработка“, да са пълни, коректни и да отговарят на истината за всеки един субект, подал искане за достъп.
- 3.16. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно да документира, че на база на подаденото искане за достъп, „Потвърждение за обработване на лични данни“, както и „Копие на лични данни в процес на обработка“, са предоставени на субекта на данни.
- 3.17. В случай че субектът на данните подава искане за допълнителни копия, Община Бяла Слатина може да наложи разумна такса според „Процедура за прозрачност при обработка на лични данни“.

#### **4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

- 4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.
- 4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Под

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*22.05.2018г.*

◆ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

## ПРОЦЕДУРА ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

### 1. ОБХВАТ

- 1.1. В обхвата на тази процедура попадат дейностите на Община Бяла Слатина за съхраняване и унищожаване на лични данни на субектите на данни;
- 1.2. Всички лични данни, обработвани от Община Бяла Слатина, независимо дали са в електронен или хартиен носител, са предмет на изискванията на тази процедура.

### 2. ОТГОВОРНОСТИ

- 2.1. Всички служители на Община Бяла Слатина, които са ангажирани със съхраняването и унищожаването на лични данни на субектите на данни, трябва да следват тази процедура.
  - 2.2. Отговорниците на регистрите на личните данни са отговорни за съхраняването и унищожаването на личните данни.
  - 2.3. Отговорниците на регистрите на личните данни са отговорни за това да се гарантира, че всички лични данни се събират, съхранява и унищожават в съответствие с изискванията на GDPR.
  - 2.4. Директор на дирекция „Бюджет и Счетоводство“ е отговорен за съхраняването на финансови (счетоводни, данъчни) и свързани с тях документи, съдържащи лични данни.
  - 2.5. Ръководител на отдел „Информационни технологии“ е отговорен за съхраняването на всички записи и свързани с тях документи, съдържащи лични данни на служителите.
  - 2.6. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за съхраняването на всички записи и свързани с тях документи, съдържащи лични данни на служителите по отношение на здравето и безопасността.
  - 2.7. Директор на дирекция „Правна“ е отговорен за съхраняването на всички записи и свързани с тях изискуеми други закони и регулаторни документи.
  - 2.8. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен да гарантира, че личните данни са включени в плановете за непрекъснатост на работата и възстановяване при бедствие.
  - 2.9. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за това служителите на Община Бяла Слатина да са запознати и да спазват настоящата процедура;
- ### 3. Процедура за съхранение и изтриване на лични данни
- 3.1. Община Бяла Слатина създава и поддържа „График за съхранение и унищожаване на личните данни“.
  - 3.2. В графика по т. 3.1. отговорниците за регистрите на личните данни въвеждат следната информация:
    - 3.2.1. Категории лични данни
    - 3.2.2. Срок за съхранение
    - 3.2.3. Начало на срока за съхранение (напр. създаване, получаване и др.)
    - 3.2.4. Носител, на който се съхраняват личните данни
    - 3.2.5. Място на съхранение на личните данни
    - 3.2.6. Начин на унищожаване
    - 3.2.7. Собственик на личните данни
  - 3.3. Длъжностното лице по защита на личните данни отговорно за това да провери:
    - 3.3.1. дали личните данни са необходими за целите на обработката, за която са били събрани или обработвани по друг начин;
    - 3.3.2. дали субектът на данните не е оттеглил своето съгласие, върху което се е основавало обработването;
    - 3.3.3. дали субектът на данните не е упражнил правото си на възражение и не е подал „Възражение срещу обработката на лични данни“;
    - 3.3.4. дали личните данни са обработвани незаконосъобразно;
    - 3.3.5. дали се налага да бъдат изтрети с цел спазването на правно задължение спрямо Община Бяла Слатина;
    - 3.3.6. дали обработваните лични данни на дете са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното общество.

- 3.4. Длъжностното лице по защита на личните данни собствениците на личните данни са отговорни за унищожаването на личните данни и след изтичане на срока, необходим за тяхното съхранение, определен в График за съхранение и унищожаване на личните данни".
- 3.5. Община Бяла Слатина може да не предприеме действия по изтриването на личните данни, когато:
- 3.5.1. Обработването е необходимо за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация;
  - 3.5.2. Обработването е необходимо за спазване на законово задължение, изисквано от законите на Р. България или на ЕС;
  - 3.5.3. Обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес;
  - 3.5.4. Обработването е необходимо за упражняване на официалните правомощия, предоставени на Община Бяла Слатина;
  - 3.5.5. Обработването е необходимо за целите на превантивната или трудовата медицина, за оценка на трудоспособността на служителя, медицинската диагноза, осигуряването на здравни или социални грижи или лечение, или за целите на управлението на услугите и системите за здравеопазване или социални грижи въз основа на правото на Р. България или на ЕС. Или съгласно договор с медицинско лице, при условие че личните данни се обработват под ръководството на професионален работник или на друго лице, обвързано от задължението за професионална тайна по силата на правото на Р. България или на ЕС;
  - 3.5.6. Обработването е необходимо от съображения от обществен интерес в областта на общественото здраве, като защитата срещу сериозни трансгранични заплахи за здравето или осигуряването на високи стандарти за качество и безопасност на здравните грижи и лекарствените продукти или медицинските изделия, при законово основание, в което са предвидени подходящи и конкретни мерки за гарантиране на правата и свободите на субекта на данните, по-специално опазването на професионална тайна;
  - 3.5.7. Обработването е необходимо за целите на архивирането в обществен интерес;
  - 3.5.8. Обработването е необходимо за научни или исторически изследвания или за статистически цели, доколкото изтриването може да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване;
  - 3.5.9. Обработването е необходимо за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.
- 3.6. При всички останали случаи Длъжностното лице по защита на личните данни търси във всички информационни системи, бази данни, системи за архивиране и файлове в Община Бяла Слатина, включително всички папки, документи, архивирани документи и папки и всички имейли и др. хартиени или електронни хранилища за данни, за да се увери, че личните данни са изтрети на всички места, в които се съхранява информацията.
- 3.7. Длъжностното лице по защита на личните данни поддържа карта с данни, с помощта на която идентифицира къде се съхраняват всички данни в името на организацията.
- 3.8. Длъжностното лице по защита на личните данни записва в „График за съхранение и унищожаване на личните данни“ датата, начина и мястото на унищожаването и документиращо извършеното унищожаване на личните данни на субекта с „Протокол за унищожаване на обработвани лични данни“.

#### **4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

- 4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.
- 4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*22.05.2018г.*

◆ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

## ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА, СВЪРЗАН С ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

### 1. ОБХВАТ

1.1. Настоящата процедура се прилага от Община Бяла Слатина съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и има за цел оценка на риска, свързан с обработката на личните данни, извършвана от Община Бяла Слатина.

### 2. ОТГОВОРНОСТИ

2.1. Длъжностно лице по защита на личните данни е отговорен за извършването на оценки на риска в случаите, когато такава е необходима според настоящата процедура и съгласно Регламент (ЕС) 2016/679.

### 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА СВЪРЗАН С ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

3.1. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да извърши оценка на риска, свързан със средствата (текущите програми, системи и процеси), използвани при обработката на лични данни от Община Бяла Слатина.

3.2. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да извърши оценка на риска, свързан с обработката на лични данни, преди да се определят средствата (текущите програми, системи и процеси), които ще бъдат използвани от Община Бяла Слатина при обработката на лични данни.

3.3. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да извърши оценка на риска, свързан с обработката на лични данни, при всяка промяна на средствата (текущите програми, системи и процеси), използвани от Община Бяла Слатина при обработката на лични данни.

3.4. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да извърши оценка на риска, свързан с обработката на лични данни, при внедряването на нови средства (текущите програми, системи и процеси), използвани от Община Бяла Слатина за обработка на лични данни.

3.5. При оценка на риска Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да извърши следното:

3.5.1. Да определи всички операции по обработка на личните данни и техния контекст, като отчете:

3.5.1.1. Всички операции по обработка на лични данни;

3.5.1.2. Категориите лични данни;

3.5.1.3. Категориите субекти на данни;

3.5.1.4. Целта на обработването;

3.5.1.5. Средствата, използвани за обработването на лични данни;

3.5.1.6. Къде се извършва обработката;

3.5.1.7. Получателите на личните данни;

3.5.2. Да направи оценка на нивото на въздействие, което би имал евентуален инцидент.

3.5.2.1. Да определи нивото на въздействие: ниско, средно, високо и изключително високо;

3.5.2.2. При изготвянето на оценката на въздействието, което би имал евентуален инцидент, да

вземе под внимание:

3.5.2.2.1. Типа на личните данни, които се обработват;

3.5.2.2.2. Критичността на процеса по обработка на личните данни;

3.5.2.2.3. Мащаба на обработката на личните данни;

3.5.2.2.4. Специални характеристики (индустрия или сфера на дейност) на администратора или обработващия личните данни;

3.5.2.2.5. Специални характеристики (професия, сфера на дейност) на субектите на личните данни;

3.5.2.3. Да извърши оценката на въздействието, което би имал евентуален инцидент, свързан с:

3.5.2.3.1. Поверителността на личните данни, върху правата и свободите на субектите на данни;

3.5.2.3.2. Цялостността на личните данни, върху правата и свободите на субектите на данни;

3.5.2.3.3. Наличността на личните данни, върху правата и свободите на субектите на данни;

3.5.3. Да дефинира възможните заплахи и да направи оценка на вероятността за възникването

им в:

- 3.5.3.1. Мрежовите и информационните системи;
- 3.5.3.2. Процесите и процедурите по обработката на данни;
- 3.5.3.3. Различните страни или лица, участващи в обработката на данни;
- 3.5.3.4. Дейността на организацията и мащаба на обработката на данни;
- 3.5.4. Длъжностно лице по защита на личните данни следва да извърши окончателна оценка на риска.

3.6. Необходимо е длъжностно лице по защита на личните данни да идентифицира и оцени възможностите за справяне с риска:

3.6.1. За всеки от идентифицираните рискове е необходимо Длъжностно лице по защита на личните данни да определи възможните варианти за ограничаването му;

3.6.2. За всеки един от идентифицираните рискове е необходимо Длъжностно лице по защита на личните данни да документира какво действие ще бъде предприето (приемане, отхвърляне, прехвърляне или контрол) за ограничаването му, отговорните лица и причините за вземането на решението;

3.6.3. Механизми за наблюдение и контрол на риска (редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността):

3.6.3.1. Необходимо е Длъжностно лице по защита на личните данни да определи подходящи механизми за контрол (контролни точки) на риска, свързан с обработката на личните данни.

3.6.3.2. Необходимо е Длъжностно лице по защита на личните данни да определи и да разработи подходящи механизми за наблюдение на приложените мерки за справяне с риска.

3.6.3.3. Окончателният избор на механизмите за контрол и наблюдение, както и основанията за техния избор (независимо дали те са включени или изключени), се документират от Длъжностно лице по защита на личните данни.

3.6.3.4. Необходимо е Длъжностно лице по защита на личните данни да определи подходящи механизми за редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на приложените мерки за справяне с риска.

3.7. В случай че съществува висок риск за правата и свободите на физическите лица при дадено обработване, Община Бяла Слатина извършва „Оценка на въздействието върху защита на данните“ на предвидените операции по обработването.

3.8. Длъжностно лице по защита на личните данни съхранява доказателство, посредством което може да докаже, че Община Бяла Слатина е извършила оценка на риска съгласно изискванията на регламента.

#### **4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.

4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*22.05.2018г.*

♦ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

свързани с обработката на лични данни, са разработени и настроени така, че по подразбиране:

- 3.8.1. Обработват само необходимия обем лични данни;
- 3.8.2. Обработват лични данни само до необходимата степен за конкретната цел;
- 3.8.3. Съхраняват лични данни само до необходимия за конкретната цел период;
- 3.8.4. Гарантират достъп до личните данни, необходим само за конкретната цел;
- 3.8.5. Гарантират контролиран достъп до личните данни;

#### 4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

- 4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.
- 4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*22.05.2018г.*

#### ◆ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

# ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПА ДО ЛИЧНИ ДАННИ

## 1. ОБХВАТ

1.1. Настоящата процедура се прилага от Община Бяла Слатина съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и има за цел да установи правилата за достъп до системите и ресурсите, свързани с обработката на личните данни, извършвана от Община Бяла Слатина.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ

2.1. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за определяне на достъпа до личните данни

2.2. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за това наблюдението на достъпа до личните данни да отговаря на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679.

## 3. ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПА ДО ЛИЧНИ ДАННИ

3.1. Община Бяла Слатина контролира достъпа до личните данни въз основа на изискванията за безопасност и сигурност, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679.

3.2. Правилата за контрол и правата на достъп до системите и приложенията се описват ясно в стандартни потребителски профили за всеки един потребител или група потребители въз основа на изискванията на работния процес и правилото „Необходимост да знае“.

3.3. Изискванията за сигурност на всяко работно приложение се определят чрез „Процедура за оценка на риска“, която идентифицира цялата информация, свързана с приложението, и рисковете, свързани с обработката на лични данни от бизнес приложението.

3.4. При определяне на правата на достъп до личните данни се отчитат:

3.4.1. Контрол на достъпа на помещенията (на неупълномощените лица е възпрепятствано да получат физически достъп до помещения, сгради или помещения, където се извършва обработка на лични данни).

3.4.2. Система за контрол на достъпа до средствата, свързани с обработката на лични данни (програми, системи или процеси), който ограничен, така че да не може да бъде осъществен без изрично разрешение.

3.4.3. Контрол на достъпа до личните данни - лица, които имат право да използват средствата, свързани с обработката на лични данни (програми, системи или процеси), получават достъп само до тези данни, по отношение на които имат право на достъп.

3.4.4. Личните данни не могат да се четат, копират, модифицират или изтриват без разрешение.

3.4.5. Изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, неприкосновеността на личния живот, законодателството и съществуващите договорни ангажименти относно достъпа до данни или услуги.

3.4.6. Принципът „Необходимост да знае“ (т.е. достъпът се предоставя на минималното ниво, необходимо за ролята).

3.4.7. „Всичко е забранено“, освен ако не е позволено изрично.

3.4.8. Потребителите да не могат да променят правата за достъп.

3.5. Община Бяла Слатина създава и поддържа стандартизирани профили със съответното ниво на достъп на потребителите до личните данни.

3.6. Община Бяла Слатина осъществява разделение на правата и отговорностите, свързани с управлението и предоставянето на достъп до средствата, свързани с обработката на лични данни (молба за достъп, разрешение и последващото администриране на потребителите са разпределени, както е описано в „Декларация/споразумение за конфиденциалност и достъп до лични данни“.

3.7. Предоставянето на достъп на потребителите до лични данни подлежи на одобрение, периодична проверка и оттегляне.

3.8. Лицата и позициите в организацията, притежаващи неограничен или значителен достъп до личните данни, са ясно определени, документирани и ограничени до необходимото за извършване на нормалната дейност на Община Бяла Слатина.



# ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

## 1. ОБХВАТ

1.1. Всички служители на Община Бяла Слатина, които обработват лични данни от името на Община Бяла Слатина, попадат в обхвата на тази процедура съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ

2.1. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това всички служители, които обработват лични данни от името на Община Бяла Слатина, да спазват „Процедура за поверителност на персонала, при обработка на личните данни“.

2.2. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за това всички служители, които обработват лични данни от името на Община Бяла Слатина, да са информирани относно задълженията си за поверителност при обработката на лични данни.

2.3. Всички служители, които обработват лични данни от името на Община Бяла Слатина, са длъжни да спазват „Процедура за поверителност на персонала, при обработка на личните данни“.

## 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

3.1. Длъжностното лице по защита на личните данни е длъжно да запознае служителите, които ще обработват лични данни, със съдържанието на „Декларация/споразумение за конфиденциалност и достъп до лични данни“.

3.2. Длъжностното лице по защита на личните данни е длъжно да се увери, че служителите разбират отговорностите, свързани с обработката на лични данни.

3.3. Длъжностното лице по защита на личните данни е длъжно да се увери, че преди да бъдат назначени на съответната длъжност, служителите са подписали „Декларация/споразумение за конфиденциалност и достъп до лични данни“.

3.4. Служителите на Община Бяла Слатина, ангажирани с обработката на лични данни, се задължават да обработват лични данни само за служебни цели и по изричното нареждане на Община Бяла Слатина.

3.5. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за правилното съдържание на Декларация/споразумение за конфиденциалност и достъп до лични данни“.

3.6. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно да следи за спазването на настоящата процедура.

## 4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.

4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

22.05.2018г.

◆ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

### **1. ОБХВАТ**

- 1.1. В обхвата на настоящата процедура за обучение и осведоменост на персонала попадат всички служители на Община Бяла Слатина, ангажирани с обработката на лични данни, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679.

### **2. ОТГОВОРНОСТИ**

- 2.1. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за това всички служители, които обработват лични данни от името на Община Бяла Слатина, да са информирани относно изискванията и обучени да спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и други разпоредби на Р. България или на ЕС за защита на данните.
- 2.2. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за това всички служители, които обработват лични данни от името на Община Бяла Слатина, да са информирани относно задълженията и отговорностите си, свързани с обработката на лични данни.
- 2.3. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за провеждане на обучение за новоназначените служители в зависимост от позицията/работата и свързаността им с неприкосновеността и работата с чувствителни лични данни.

### **3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

- 3.1. Длъжностното лице по защита на личните данни възлага отговорности и задължения, свързани със защитата на личните данни, на служителите във връзка с правилата и процедурите на Община Бяла Слатина за управление на личните данни.
- 3.2. Необходимо е Длъжностното лице по защита на личните данни да предприеме необходимите действия, така че всички служители, ангажирани с обработката на лични данни и операциите по обработка, да могат да демонстрират съответствие на Регламент (ЕС) 2016/679 при изпълнението на своите ангажименти.
- 3.3. Всички служители, които обработват лични данни от името на Община Бяла Слатина, трябва да могат да демонстрират компетентни познания в разбирането на Регламент (ЕС) 2016/679 и как Община Бяла Слатина го прилага и придържа към приложимите за дейността изисквания.
- 3.4. Длъжностното лице по защита на личните данни предприема необходимите действия, така че служителите на Община Бяла Слатина да са осведомени и информирани по всички въпроси свързани с обработката на лични данни.
- 3.5. Длъжностното лице по защита на личните данни предоставя актуална информация и постоянно повишава осведомеността на служителите, ангажирани с обработката на лични данни.
- 3.6. Длъжностното лице по защита на личните данни информира всички служители, ангажирани с обработката на лични данни, относно политиката на Община Бяла Слатина за защита на личните данни и всякакви други приложими разпоредби на Р. България или на ЕС, свързани със защитата на личните данни.
- 3.7. Длъжностното лице по защита на личните данни поддържа списък на организации, най-важната от които е КЗЛД, с помощта на който регулярно да се информира и да актуализира наличната информация или да следи за промени в регулаторните изисквания към защитата на личните данни и да информира служителите за тях.
- 3.8. Управлението на Община Бяла Слатина насърчава програми за обучение и повишаване на осведомеността на служителите и предоставя ресурси за нейното повишаване.
- 3.9. Длъжностното лице по защита на личните данни прави необходимото, така че всички изисквания за сигурност, свързани със защитата на данните, да бъдат ясно указани и съобщени на служителите.

- 3.10. Служителите получават специално обучение по обработката на лични данни, свързана с техните ежедневни задължения и отговорности и в съответствие с политиките и процедурите на Община Бяла Слатина.
- 3.11. На служителите се предоставя специално обучение по всички изисквания и процедури за сигурност на информацията, приложими към защитата на данните и обработката на лични данни в рамките на техните ежедневни задължения и отговорности, включително докладване на нарушения на лични данни.
- 3.12. Служителите получават обучение за разглеждане на жалби, свързани със защитата на данни и обработката на лични данни.
- 3.13. Длъжностното лице по защита на личните данни поддържат данни за съответното обучение, проведено на всяко лице, ангажирано с обработката на лични данни.
- 3.14. Изисква се всички служители с ежедневни отговорности, свързани с обработката на лични данни и операции по обработка, през определен интервал да могат да демонстрират съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, приложими за Община Бяла Слатина.
- 3.15. Длъжностното лице по защита на личните данни отговорно за организирането на подходящо обучение за всички отговорни за обработката на лични данни лица и за служителите като цяло, както и за поддържане на отчети за присъствието им при организирането на подходящи регулярни обучения.
- 3.16. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорно за въвеждането на изискване за завършване на обучение за поверителността на личните данни като част от прегледа за оценка/атестация изпълнение/производителност на служителите.

#### 4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.

4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*22.05.2018г.*

#### ◆ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

# ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЕНИТЕ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

## 1. ОБХВАТ

1.1. Всяко лице (независимо дали е служител, лице, действащо по договор с Община Бяла Слатина или трето лице), което използва средствата за обработка на личните данни на Община Бяла Слатина, включително локалната мрежа или информационни ресурси на Община Бяла Слатина, като това обхваща мрежовите устройства, сървърите и персоналните компютри, независимо от това дали се намират в офисите на компанията или на други места, както и лаптопи, мобилни устройства и / или системи, имащи достъп до мрежите за пренос на данни на Община Бяла Слатина, свързани с обработката на лични данни.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ

- 2.1. Длъжностното лице по защита на личните данни е длъжно да даде становището си при оценката на риска, извършван при исканията за промяна на средствата за обработка на лични данни.
- 2.2. Длъжностното лице по защита на личните данни е длъжно да следи за спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 при извършването на промени в средствата, свързани с обработка на лични данни
- 2.3. Длъжностно лице по защита на личните данни е отговорно за извършването на промените в средствата за обработка на личните данни.
- 2.4. Община Бяла Слатина отговаря за това всички промени в средствата за обработка на личните данни да съответстват на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679.

## 3. ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЕНИТЕ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

3.1. Процесът на контрол на промените включва следните фази:

- 3.1.1. Промени в средствата, използвани от Община Бяла Слатина за обработка на лични данни, се изпълняват само след заявка с искане за промяна. Служителите могат да адресират искането за промяна по електронната поща до Длъжностно лице по защита на личните данни;
- 3.1.2. Исканията за промени в средствата, свързани с обработка на лични данни, следва да съдържат идентификация на служителя, приоритизация и основания за инициране на промяната;
- 3.1.3. Промени в средствата, свързани с обработката на лични данни, се одобряват от кмета на Общината след съгласуване с длъжностно лице по защита на личните данни;
- 3.1.4. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да провери за зависимости с други системи и средства за обработка, както и да направи анализ на нивото на съответствието;
- 3.1.5. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да направи оценка на риска при всяко искане за промяна на средствата, свързани с обработката на лични данни;
- 3.1.6. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да направи оценка на риска при въвеждането на нови средства, свързани с обработката на лични данни;
- 3.1.7. В случай че съществува вероятност промяната да породи висок риск, Община Бяла Слатина е длъжна да направи оценка на въздействието съгласно „Процедура за оценка на въздействието върху неприкосновеността на личните данни“.
- 3.1.8. Длъжностно лице по защита на личните данни е длъжен да може да предостави документация, посредством която в случай на нужда да докаже, че след изпълнението на искането за промяна средствата, свързани с обработката на лични данни, са настроени така, че по подразбиране:
  - 3.1.8.1. Обработват само необходимия обем лични данни;
  - 3.1.8.2. Обработват лични данни само до необходимата степен за конкретната цел;

- 3.1.8.3. Съхраняват лични данни само до необходимия за конкретната цел период;
- 3.1.8.4. Гарантират достъп до личните данни, необходим само за конкретната цел;
- 3.1.8.5. Гарантират контролиран достъп до личните данни;
- 3.1.9. Длъжностното лице по защита на личните данни длъжен да извърши наблюдение на промените в средствата, свързани с обработката на лични данни, за да се увери, че те са в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679.

#### 4. СОБСТВЕНИК НА ПРОЦЕДУРАТА. ОТГОВОРНИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

- 4.1. Собственик на настоящата процедура е Община Бяла Слатина.
- 4.2. Отговорник за изпълнението на тази процедура е длъжностното лице по защита на личните данни.

Тази процедура е одобрена от Длъжностното лице по защита на личните данни на 22.05.2018г. и се издава под негов контрол, установен с негов подпис.

Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*22.05.2018г.*

#### ◆ История на промените

Версия	Описание на промяната	Одобрение	Дата на въвеждане на новата версия
1	Първа версия	Петър Петров - ДЛЗД	22.05.2018г.

# ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ НЕПРИКОСНОВЕНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## 1. ОБХВАТ

1.1. Всички процеси или проекти, които включват обработка на лични данни или каквито и да било дейности (вътрешни и външни), които засягат обработката на лични данни и засягат поверителността на субектите на данни, попадат в обхвата на тази процедура.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ

2.1. Длъжностното лице по защита на личните данни дължен да даде становището си при извършването на оценката на въздействието.

2.2. Община Бяла Слатина отговаря за извършването на необходимата проверка, за да установи необходимостта от провеждане на оценка на въздействието.

2.3. Длъжностното лице по защита на личните данни е отговорен за проверката на предвидените мерки за контрол и намаляване на рисковете, идентифицирани като част от процеса на извършване на оценка на въздействието, и последващото решение за продължаване на обработката.

2.4. Община Бяла Слатина е отговорно за прилагането на идентифицираните решения за ограничаване на риска за неприкосновеността на личните данни.

## 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ НЕПРИКОСНОВЕНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

3.1. В случай че Община Бяла Слатина извършва или планира да извърши обработване на лични данни, при което съществува вероятност да се породи висок риск за правата и свободите на субектите на данни предвид естеството, контекста, обхвата, целите и по-специално при което се използват нови технологии, преди да се извърши обработването, Община Бяла Слатина извършва оценка на въздействието.

3.2. Оценка на въздействието се изисква, в случай че Община Бяла Слатина планира:

3.2.1. Да осъществява систематична и подробна оценка на личните аспекти по отношение на физически лица, която се базира на автоматично обработване (включително профилиране) и служи за основа на решения, които могат да имат правни последици за физическото лице или по подобен начин сериозно да го засегнат;

3.2.2. Да осъществява мащабно обработване на специални категории данни или на лични данни за присъди и нарушения;

3.2.3. Да осъществява систематично мащабно наблюдение на публично достъпна зона;

3.2.4. Да извършва обработване, което изисква оценка на въздействието от КЗЛД;

3.3. Когато е целесъобразно, Община Бяла Слатина се обръща за становище към субектите на данните относно планираното обработване.

3.4. Община Бяла Слатина прави преглед, за да прецени доколко обработването, което извършва, е в съответствие с оценката на въздействие, при всяка една промяна на риска, с който са свързани операциите по обработка на личните данни, но не по-малко от веднъж на 3 години.

3.5. Длъжностното лице по защита на личните данни документира оценката на въздействието.

3.6. Предварителна консултация съгласно (член 36, Регламент (ЕС) 2016/679)

3.7. Когато оценката на въздействието установи, че обработката на лични данни ще доведе до висок риск за субекта на данните и липсват мерки за намаляване на риска и упражняването на контрол, Община Бяла Слатина се консултира с КЗЛД.

3.8. Когато Община Бяла Слатина изисква консултация с КЗЛД, тя предоставя следната информация:

3.8.1. подробности за отговорностите на Община Бяла Слатина при обработката;

3.8.2. целите и средствата за планираната обработка;

3.8.3. подробно описание на всички мерки и гаранции за защита на правата и свободите на субекта на данните;

- 3.9. данни за контакт на длъжностното лице по защита на личните данни;
- 3.10. копие от оценката на въздействието за защита на данните; и
- 3.11. всякаква друга информация, поискана от КЗЛД.

# ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

**ОБРАЗЕЦ НА  
ДОГОВОР ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ  
(СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679, ЧЛЕН 28)**

Днес \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ в град \_\_\_\_\_ се сключи настоящият договор между:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наричан по-долу за краткост „Администратор“), от една страна,  
и от друга \_\_\_\_\_, със седалище и адрес  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и представляван от  
\_\_\_\_\_ (наричан по-долу за краткост  
„Обработващ“)

**I. ЦЕЛ**

Целта на този договор е да определи условията, при които Обработващият данни се задължава да извършва от името на Администратора операциите по обработка на данни, определени по-долу.

Като част от договорните си отношения страните се задължават да спазват приложимите регламенти относно обработката на лични данни и по-специално Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., приложим от 25 май 2018 г. (наричан по-долу „Общ регламент за защита на данните“ или „Регламентът“).

*(Съгласно член 28, параграф 1)*

(В случай че се подписва допълнително договор към съществуващ договор)

Настоящият Договор определя задълженията на Страните по отношение на защитата на личните данни, които произтичат от дейностите на Обработващия, които са подробно описани в (моля въведете основния договор, на базата на който се сключва този, като например: Договор за предоставяне на маркетингови услуги) и в настоящия Договор.

**II. ОПИСАНИЕ НА ОБРАБОТКАТА, КОЯТО СЕ ВЪЗЛАГА НА ОБРАБОТВАЩИЯ**

Обработващият има правото да обработва от името на Администратора необходимите лични данни за предоставяне на следната услуга (и) [....].

(моля, посочете предмета на обработката, извършвана от Обработващия)

Целта (целите) на обработката, извършвана от Обработващия, е (са): [....].

(Моля посочете целта на обработката на личните данни, извършвана от обработващия)

Естеството на операциите, извършвани върху данните, е: [....].

(Моля посочете целта на обработката на личните данни, извършвана от обработващия)

Вид на обработваните лични данни от Обработващия: [....].

(Моля посочете вида на обработваните лични данни от обработващия, например ЕГН, адрес, тел.)

Категориите субекти на личните данни, обработвани от Обработващия, са: [....].

(Моля посочете вида на обработваните лични данни от обработващия, например Клиенти на Администратора, Служители и т.н. )

*(Съгласно член 28, параграф 3)*

За да извършва услугата, описана в настоящия Договор, Администраторът предоставя на Обработващия данни следната необходима информация: [.следва да се конкретизира..].

### **III. СРОК НА ДОГОВОРА**

Този договор влиза в сила на [...] за срок от [...].

Вариант 1:

Срокът на обработката на лични данни е до [...] (моля, попълнете конкретна дата)

Вариант 2:

Срокът на обработката на лични данни е до [...] след изпълнение на следните критерии [...] (моля, попълнете критериите за определяне на срока на обработка)

*(Съгласно член 28, параграф 3)*

### **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБРАБОТВАЩИЯ ДАННИ ПО ОТНОШЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТОРА**

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква а):*

Обработващият данни се задължава:

Да обработва данните единствено и само за целите, предмета и начина, определени в Раздел II. Описание на обработката, която се възлага на обработващия от настоящия договор;

Да обработва данните само по документирано нареждане от Администратора, включително що се отнася до предаване на лични данни на трета държава или международна организация, освен когато е длъжен да направи това по силата на правото на Съюза или правото на Р. България.

В случай че Обработващият личните данни е длъжен да предаде лични данни на трето лице или международна организация, съгласно правото на Съюза или законодателството на държавите членки, на които се подчинява Обработващия данни, Обработващият данните информира Администратора за това правно изискване преди обработката, освен ако този закон забранява такава информация на важни основания от обществен интерес;

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква б):*

Гарантира, че лицата, упълномощени да обработват личните данни:

- а) са се ангажирали с поверителност или имат законово задължение за поверителност;
- б) имат подходящо обучение за защита на личните данни;

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква в):*

Гарантира, че е взел предвид целта, описана в Раздел I, и възложената му обработка съгласно Раздел II -Описание на обработката, както и рисковете с различна вероятност и тежест, всички необходими технически и организационни мерки за осигуряване на подходящо ниво на сигурност на обработката съгласно изискванията на член 32 от „Общ регламент за защита на данните“.

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква г):*

Задължава се да спазва условията за включване на друг обработващ лични данни от името на Администратора, посочени в Други обработващи данни.

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква д):*

Задължава се да подпомага Администратора, доколкото е възможно, чрез подходящи технически и организационни мерки за изпълнението от страна на администратора на изискванията на регламента, предвидени в глава III - Права на субектите на данните.

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква е):*

Гарантира, че лицата, упълномощени да обработват личните данни, го правят само по указание на Администратора, освен ако от тях не се изисква да правят това по силата на правото на ЕС или на Р. България.

Обработващият данни уведомява Администратора без ненужно забавяне за всяко нарушение на сигурността на лични данни не по-късно от [4] часа, след като е узнал за него, и по следните начини: [...]. Известието се изпраща заедно с необходимата документация съгласно Приложение 2 към настоящия договор, за да може Администраторът, когато е необходимо, да уведоми за това нарушение компетентния надзорен орган.

Когато и доколкото не е възможно да се предостави информацията по едно и също време, информацията може да бъде предоставена на фази без неоправдано по-нататъшно забавяне.

Обработващият данни подпомага Администратора да гарантира задълженията при извършването на оценки на въздействието върху защитата на данните, като му предоставя:

- системен опис на предвидените операции за целите на обработването;
- мерките, предвидени за справяне с рисковете;
- гаранциите;
- мерките за сигурност;
- и мерките за защита на личните данни;

Техническите и организационните мерки са подробно описани в Приложение 3 към настоящия договор.

Обработващият данни подпомага Администратора по отношение на предварително консултиране с Надзорния орган, в случай че такова се окаже необходимо.

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква ж):*

След приключване на услугите по обработването на лични данни, предмет на настоящия договор, Обработващият се задължава:

По избор на страните:

Да унищожи всички лични данни, или

Да върне всички лични данни на Администратора, или

Да върне личните данни на обработващ данни, определен от Администратора.

Заедно с това връщане всички съществуващи копия в информационните системи на Обработващия данни трябва да бъдат унищожени.

След като бъдат унищожени, Обработващият данни трябва да докаже писмено, че това унищожение се е извършило.

*(Съгласно член 28, параграф 3, буква з):*

Обработващият се задължава да съдейства за доказване на изпълнението на задълженията спрямо Регламента от страна на Администратора, като позволява и допринася за извършването на одити и проверки от страна на Администратора или от друг одитор оправомощен от него.

За тази цел Обработващият се задължава да предоставя по усмотрение на Администратора:

- Достъп до цялата информация, необходима за извършването на одита.
- Достъп за провеждане на проверка на място, вкл. до съответните системи за обработка на данни, досиета и документи.

Когато Обработващият данни счита, че дадена инструкция нарушава Общия регламент за защита на данните или някаква друга разпоредба на Съюза или на държави членки, отнасяща се до защитата на данните, той незабавно информира Администратора за това.

## **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ОБРАБОТВАЩИЯ ДАННИ**

Администраторът се задължава:

- Да предоставя на Обработващия данни данните, посочени в точка II от настоящото;
- Да документира писмено всяка инструкция, отнасяща се до обработката на данни от Обработващия данни;
- Да гарантира, преди и по време на обработката, спазването на задълженията, определени в Общия регламент за защита на данните, от страна на Обработващия данни;
- Да контролира обработката, включително чрез провеждане на проверки и инспекции на Обработващия данни.

*(Съгласно член 28, параграф 4)*

## **VI. ДРУГИ ОБРАБОТВАЩИ ДАННИ**

*(Съгласно член 28, параграф 2)*

(Вариант 1: Общо разрешение по член 28, параграф 2 от Регламента)

Обработващият има право да ангажира други обработващи личните данни за провеждане на специфични дейности по обработката.

Обработващият се задължава предварително да уведоми писмено Администратора за всякакви планирани промени относно добавянето или замяната на други лица, обработващи данни, във формата, посочена съгласно Приложение 1 към настоящия договор.

Обработващият е длъжен да се увери че администраторът е получил уведомлението за планираните промени, посочено в предходната точка.

Администраторът, в случай че не е съгласен, следва да възрази в срок от [ ] дни от получаването на уведомлението. Ангажирането на други лица или организации, обработващи лични данни, от страна на Администратора е възможно само ако той не е възразил на това в посочения срок.

(Вариант 2: Конкретно разрешение по член 28, параграф 2 от Регламента)

Обработващият данни има право да ангажира предприятието [..... (наричано по-долу „друго лице, обработващо данни“) за извършване на следните дейности по обработка: [... ]

Когато Обработващият данни набира други лица, обработващи данни, той трябва да получи предварително, конкретно, писмено разрешение от Администратора.

В случай че е включен друг обработващ личните данни от името на Администратора, обработващият се задължава да гарантира, че другият обработващ или другото лице, обработващо данни, предоставя същите достатъчни гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки по такъв начин, че обработката да отговаря на изискванията на Регламента за защита на данните.

В случай че другото лице, обработващо данни, или обработващ личните данни не изпълни задълженията си за защита на данните, обработващият данните остава изцяло отговорен по отношение на Администратора за изпълнението на задълженията си като Обработващ.

## **VII. УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВАТА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

Обработващият личните данни е длъжен да съдейства на Администратора във връзка с изискванията на регламента за упражняване на правата на субектите на данни във връзка с личните данни, обработката на които му е възложена от Администратора с настоящия договор. Обработващият е длъжен да осигури при постъпило искане от страна на Администратора или от страна на субект на данни, обработката на които му е възложена: право на достъп, коригиране, заличаване и възражение, право на ограничаване на обработката, право на преносимост на данни, право да не се подлага на автоматизирано индивидуално решение (включително профилиране).

В случай че субектите на данни подадат заявки до Обработващия данни, за да упражнят правата си, Обработващият данните трябва да изпрати тези заявки, веднага щом бъдат получени, по имейл до Администратора.

*Съгласно член 28, параграф 9*

Настоящият договор е изготвен и подписан в два екземпляра, по един за всяка от страните. Страните се задължават да дигитализират и поддържат настоящия договор и в електронна форма.

За администратора:

За Обработващия:

Подпис

Подпис

Дата

Дата

## Приложение 1

(Съгласно настоящия договор за обработка на лични данни от \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

### Уведомление за планирани промени по обработката на лични данни

Организация:

Информация за контакт:

Дата на планирано включване:

Целта (целите) на обработката, извършвана от Обработващия, е (са): [....].

*(Моля, посочете целта на обработката на личните данни, извършвана от обработващия)*

Естеството на операциите, извършвани върху данните, е: [....].

*(Моля, посочете естеството на обработката на личните данни, извършвана от обработващия)*

Вид на обработваните лични данни от Обработващия: [....].

*(Моля, посочете вида на обработваните лични данни от обработващия, напр. ЕГН, адрес, тел.)*

Категориите субекти на личните данни, обработвани от Обработващия, са: [....].

*(Моля, посочете вида на обработваните лични данни от обработващия, напр. Клиенти на Администратора, Служители и т.н.)*

(Съгласно член 28, параграф 3)

**За администратора**

**За Обработващия**

**Подпис**

**Подпис**

**Дата**

**Дата**

### Приложение 3

(Съгласно настоящия договор за обработка на лични данни от \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_)

Технически и организационни мерки за осигуряване на сигурността на обработката на личните данни

#### ◆ Организационни мерки

Политика по сигурността и процедури за защита на личните данни

Роли и отговорности във връзка със защитата на личните данни

Политика за:

Достъп до личните данни

Управление на ресурсите, свързани с личните данни;

Управление на промените, свързани с личните данни;

Управление на сигурността при предоставяне на лични данни за обработка от друг обработващ;

Управление на инцидентите и непрекъсваемост на работата (наличност);

Управление на инцидентите при нарушаване на сигурността на личните данни;

Непрекъсваемост на процесите по обработка на личните данни;

Поверителност на персонала, въвличен при обработка на личните данни;

Обучение на персонала, ангажиран с обработката на лични данни, относно сигурността на обработката;

#### ◆ Технически мерки

Управление на достъпа и автентикация до личните данни;

Регистриране и наблюдение (logging & monitoring) на достъпа до личните данни;

Технически решения за:

Защита на данните в покой (security of data at rest):

Защита на данните в сървърите и/или базите данни (Server/Database Security):

Защита на данните в крайните устройства (като компютри, лаптопи и работни станции) (Workstation security):

Защита на данните в мрежата или комуникационните устройства/канални (Network/communication security):

Защита на данните от загуба (back-ups):

Защита на данните, намиращи се на мобилните устройства:

Защита на данните на ниво приложения (Application Lifecycle security):

Защита на данните при премахването на оборудване от употреба (Data deletion disposal):

Технически мерки, които да осигуряват физическа защита на личните данни (Physical Security)?

За администратора:

За

Обработващия:

Подпис

Подпис

Дата

Дата

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

За длъжността: Длъжностно лице по защита на данните  
Код по НКПД: 2422-6108  
Община Бяла Слатина.

### I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Участва по подходящ начин и своевременно във всички въпроси, свързани със защитата на личните данни (съгласно чл. 38, параграф 1):
  - Участва по покана на заседанията на кмета на Общината и Общинския съвет, когато се вземат решения, имащи отражение върху защитата на данните.
  - Получава информация и дава съвети при вземането на решения, които биха имали отражение върху защитата на данните.
  - Документира причините за отказ на ръководството на Общината да последва насоките му.
  - При инциденти или нарушение на сигурността на личните данни следва изискванията на регламента
- Подпомаган е от Община Бяла Слатина, като има право да поиска и получи необходимите ресурси, свързани с изпълнението на задачите му на Длъжностно лице по защита на данните, в това число (съгласно член 38, параграф 2):
  - Помощ от (най-висшето ръководство) на Община Бяла Слатина;
  - Необходимите финансови ресурси, инфраструктура (помещения, съоръжения, оборудване) и допълнителен персонал (в случаите, когато е целесъобразно);
  - достъп до всички отдели на организацията;
  - достъп до всички системи на Община Бяла Слатина, отнасящи се до събирането, обработката и съхранението на лични данни, с цел оценка на използването и сигурността на личните данни.
  - Обучение, вкл. курсове за обучение по защита на данните и други форми на професионално развитие, като участие на форуми и семинари, посветени на неприкосновеността на личния живот, и т.н.
- Обявява се официално при определянето му пред целия персонал, като се предоставят данните за контакт с него;

### II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

- Длъжностното лице по защита на данните е пряко подчинено на кмета на Община Бяла Слатина, като:
  - Не получава никакви указания във връзка с изпълнението на задачите си на длъжностно лице за защита на данните;
  - Не може да бъде освободено от длъжност или санкционирано за изпълнението на задачите си;
  - отчита се пряко пред (най-висшето ръководство) на Община Бяла Слатина;
  - и има достъп до всички отдели на организацията;
- Длъжностното лице по защита на данните си сътрудничи и действа като точка за контакт на Община Бяла Слатина с КЗЛД:
  - по въпроси, свързани с обработването;
  - при предварителната консултация, посочена в член 36 на ОРЗД ако е необходима;
  - и по целесъобразност се консултира с КЗЛД по всякакви други въпроси;

- Помага на субектите на данни по всякакви въпроси, свързани с обработването на техните лични данни, и упражняването на правата им съгласно ОРЗД.
- Персоналът на Община Бяла Слатина е задължен да си сътрудничи с ДЗЛД при изпълнението на неговите задължения. В случай че даден служител откаже да сътрудничи, Длъжностното лице по защита на данните докладва на (най-висшето ръководство) на Община Бяла Слатина;

### III. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Длъжностното лице за защита на личните данни е отговорно за следните:

- Да наблюдава спазването на ОРЗД и на други разпоредби за защита на данните на ниво ЕС, Р. България, вътрешния правилник за защита на личните данни, както и на „Политиката за сигурност на обработката на личните данни“ на Община Бяла Слатина.
  - да събира информация за определяне на дейностите по обработване;
  - да анализира и да проверява изпълнението на дейностите по обработване;
  - да информира, съветва и отправя препоръки към администратора или обработващия лични данни.
  - Да възлага отговорности;
  - Да определя и извършва необходимите дейности по вътрешното обучение за персонала или ръководството, отговорни за дейностите по обработване на данни;
  - Да повишава осведомеността на персонала, отговорен за дейностите по обработване на данни, по отношение на защитата и сигурността на личните данни;
  - Да участва и подпомага в одитите, свързани със защитата и сигурността на личните данни;
- Да води регистър на операциите по обработване, извършвани от Община Бяла Слатина
- Да наблюдава и участва в оценката на въздействието върху защитата на данните (ОВЗД), като дава становище:
  - дали Община Бяла Слатина да извърши ОВЗД или не;
  - каква методика да използва при извършването на ОВЗД;
  - дали да извърши ОВЗД вътрешно или да я възложи на външен изпълнител;
  - какви гаранции (включително технически и организационни мерки) да се приложат, за да намалят до минимум всички рискове за правата и интересите на субектите на данните;
  - дали оценката на въздействието върху защитата на данните е направена правилно и дали заключенията от нея (дали да се продължи с обработването и какви гаранции да се приложат) показват спазване на ОРЗД;
- Надлежно да отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, извършвани от Община Бяла Слатина, и да се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.
- Да спазва секретността и поверителността на изпълняваните от него задачи.

### IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

- i) **Образователна степен; специалност; стаж и опит по специалността; специални умения:**
- образователна степен: минимум бакалавър\*
  - професионален опит: минимум 3г.\*
  - квалификация: - подходяща за изпълнение на функциите на Длъжностно лице по защита на данните.

(\*Забележка: Горните две са минимални насоки съгласно КЗЛД за длъжностите в администрацията и според класификатора на длъжностите в администрацията – редове 109, 111, 178 и 262)

- Експертни познания в областта на законодателството и практиката на защитата на личните данни.
  - Предимства:
    - познаване на предмета на дейността и целите на Община Бяла Слатина.
    - познания в извършваните операции по обработване, информационните системи и нуждите на Община Бяла Слатина, свързани със сигурността и защитата на данните
- ii) **Личностни качества и изисквания към изпълнителя (задължителни и препоръчителни):**
- Управленски навици - организираност, точност, оперативност, умения за разрешаване на възникнали проблеми и конфликтни ситуации.
  - Възможности да организира и насочва работата по насърчаване на културата на защита на данните в рамките на организацията и да спомага за прилагането на съществено важните елементи на ОРЗД.
  - Комуникативност.
  - Почтеност и висока професионална етика
  - Компютърна грамотност.
- iii) **Основни нормативни актове, които лицето, заемащо длъжността, трябва да познава:**
- Общ регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679)
  - Закон за защита на личните данни
  - Закон за електронните съобщения
  - Всеобща декларация за правата на човека
  - Конвенция за защита на правата на човека и основните свободи
  - Конвенция 108 за защита на лицата при автоматизираната обработка на лични данни
  - Харта на основните права на Европейския съюз
  - Директива 2002/58/ЕО относно обработката на лични данни и защита на правото на неприкосновеност на личния живот в сектора на електронните комуникации
  - Регламент 611/2013 на Европейската комисия относно мерките, приложими за съобщаването на нарушения на сигурността на личните данни съгласно Директива 2002/58/ за правото на неприкосновеност на личния живот и електронните комуникации
  - Познава законите и подзаконовите нормативни актове, свързани с областта на защитата на личните данни, в това число Общ регламент относно защитата на данните(ЕС) № 2016/679 от 27 април 2016 г., и на други разпоредби за защита на личните данни на равнище ЕС и Р. България.

Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

**Изготвил:**

**Утвърдил:**

**Подпис**

**Подпис**

**Дата**

**Дата**

Служител:  
Получих екземпляр от  
длъжностната  
характеристика  
Подпис

*Заличено на основание чл.2 ал.2 т.5 ЗЗЛД*

Дата

*22.05.2018г.*

**ВЪТРЕШЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОБРАЗЦИ ПО ПРИЛОЖЕНИЕТО НА РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (EU 2016/679 - GDPR)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА**

**Уважаеми**

**◆ Субект на личните данни**

Име:	Телефон:
Презиме:	e-mail:
Фамилия:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Дата на раждане:	

**◆ Информация относно лицето получило уведомлението**

*В случай, че уведомлението не се получава от субекта на личните данни*

Име:	e-mail:
Презиме:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Фамилия:	Съществуващо основание: (например писмено пълномощно, акт за раждане и други)
Телефон:	Номер на документ:

С настоящето уведомление и в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 2016/679 от 27 април 2016 г. раздел 1, член 12, параграф 4, Ви уведомяваме, че отказваме желанието Ви да упражните правата си съгласно раздел 1 – "Права на субекта на данни"

**◆ Конкретни причини за отказ**

Отказ на	Конкретна причина

**◆ Информация за правата Ви свързани с обработката на лични данни**

Съгласно член 13, параграф 2, буква б)

Право	Основа ние	Описание на правото
Право на достъп	член 15	Право на потвърждение за обработка и достъп до Вашите лични данни.
Право на коригиране	член 16	Да коригирате неточни или непълни лични данни.
Право на	член 17	Да поискате изтриване на Вашите лични данни.

изтриване		
Право на ограничаване на обработването	член 18	Да изисквате ограничаване на обработването на Вашите лични данни.
Задължение за уведомяване	член 19	Да изисквате да бъдете уведомени при всяко действие свързани с коригиране, изтриване или ограничаване на обработването.
Право на възразение	член 21	Да възразите по всяко време срещу обработването на личните Ви данни: за изпълнението на задача от обществен интерес или на база на официални правомощия, или за целите на легитимните интереси включително профилиране. Обработване за целите на директния маркетинг Обработване за целите на научни или исторически изследвания или за статистически цели.
Право на отказ от автоматизирана обработка,	член 22	Имате право да откажете да бъдете обект на решение, основаващо се единствено само на автоматизирано обработване включително профилиране, което поражда правни последици за вас или ви касае значително.
Право на преносимост	член 20	Имате право да получите личните данни.
Право на жалба и ефективна съдебна защита	член 77, 78 и 79	Имате право да подадете жалба до Комисията по Защита на личните Данни при нарушения на Регламент (ЕС) № 2016/679 от 27 април 2016 г. и право на ефективна защита срещу КЗЛД, администратор или обработващ на Вашите лични данни.
Право на обезщетение	член 82.	Имате право на обезщетение за материални или нематериални вреди претърпени в следствие на нарушение на Регламент (ЕС) № 2016/679.

**Можете да подадете жалба до:**

**♦ Координати за връзка с Длъжностно Лице по Защита на Данните**

Адрес: ул. Климент Охридски 68	Държава: Република България
Град/Село: Бяла Слатина	Телефон: 0915/882-112
Пощенски Код: 3200	e-mail: ppetrov@oabsl.com

**♦ Право на жалба до надзорен орган**

Съгласно член 14, параграф 2, буква д)

В случай, че желаете да подадете жалба относно обработката на личните Ви данни извършвана от нас или относно начина, по който сме разгледали Ваша жалба, имате право да подадете жалба в Комисията за защита на личните данни и длъжностното лице за защита на данните.

Можете да подадете жалба по един от следните начини:

1. **Лично** на хартиен носител в деловодството на КЗЛД на адрес: гр.София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров" № 2.
2. **С писмо** на адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров" № 2, Комисия за защита на личните данни.
3. **По факс** на адрес: 029153525.
4. **По електронен път** на имейл адреса на КЗЛД (kzld@cpdp.bg). В този случай, жалбата Ви трябва да бъде оформена като електронен документ, подписан с електронен подпис (не сканирана).
5. **Чрез сайта на КЗЛД** на адрес <https://cpdp.bg/?p=pages&aid=6> по начина описан на съответната страница. В този случай жалбата Ви трябва да бъде оформена като електронен

документ, подписан с електронен подпис.

Във всеки един от тези случаи, жалбата следва да съдържа:

- данни за жалбоподателя – имена, адрес, телефон за връзка, електронен адрес (при наличие)
- естество на жалбата
- друга информация и документи, които считате за относими към жалбата
- дата и подпис (за електронните документи – електронен, за хартиените документи – собственоръчен)

КЗЛД предоставя формуляр за жалба до Комисията (за подпомагане и ориентиране на гражданите) във връзка със злоупотреба при обработване на лични данни в списъците на избирателите, подкрепящи регистрацията на политически субекти. Формулярът може да бъде изтеглен от следната страница: [https://eur-lex.europa.eu/legislation/documents/2017/0010/0010\\_jalba\\_politicheski\\_subekti.doc](https://eur-lex.europa.eu/legislation/documents/2017/0010/0010_jalba_politicheski_subekti.doc).

Уведомлението е получено от:

Уведомлението е изпратено от:

Субекта на данните

Упълномощено лице

С подписа си на настоящия документ декларирам че съм получил уведомление за отказ от упражняване на права съгласно Регламент (ЕС) № 2016/679 от 27 април 2016 в съответствие с чл.12 параграф 4. Наясно съм, че имам право да поддам оплакване, жалба до КЗЛД и да потърся защита по съдебен ред.

Подпис

Подпис

Дата

Дата

## ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОТВЪРЖДЕНИЕ И ДОСТЪП ДО ОБРАБОТВАНИ ЛИЧНИ ДАННИ

### ◆ Субект на личните данни

Име:	Телефон:
Презиме:	e-mail:
Фамилия:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Дата на раждане:	

### ◆ Информация относно лицето подаващо искане за достъп до личните данни В случай, че искането не се подава от субекта на личните данни

Име:	e-mail:
Презиме:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Фамилия:	Съществуващо основание: (например писмено пълномощно, акт за раждане и други)
Телефон:	Номер на документ:

Искането е подадено от:

- Субекта на данните  
 Упълномощено лице

Подпис

Дата

Искането е получено от:

Подпис

Дата

## ИСКАНЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ НА ОБРАБОТВАНИ ЛИЧНИ ДАННИ

### ◆ Субект на личните данни

Име:	Телефон:
Презиме:	e-mail:
Фамилия:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Дата на раждане:	

### ◆ Информация относно лицето подаващо искане за изтриване на личните данни В случай, че искането не се подава от субекта на личните данни

Име:	e-mail:
Презиме:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Фамилия:	Съществуващо основание: (например писмено пълномощно, акт за раждане и други)
Телефон:	Номер на документ:

Искането е подадено от:

- Субекта на данните  
 Упълномощено лице

Искането е получено от:

С подписа си на настоящето искане декларирам  
желанието си личните ми данни да бъдат  
изтрити.

Подпис

Подпис

Дата

Дата

# ПРОТОКОЛ ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ОБРАБОТВЕНИ ЛИЧНИ ДАННИ

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ♦ Идентификация на Администратор на лични данни

Име:	Община Бяла Слатина	Държава:	Република България
Адрес:	ул. Климент Охридски №68	Телефон:	0915/8-26-55
Град/Село:	Бяла Слатина	e-mail:	bslatina@mail.bg
Пощенски код:	3200	Уебсайт:	https://www.byala-slatina.com/

Във връзка с изискванията на Регламент (ЕС) № 2016/679, комисия в състав:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ извърши унищожаване на лични данни, включително и резервни копия, съхранявани от \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, съгласно „График за съхранение и унищожаване на лични данни“ (R\_A17\_BG), както следва:

Категории лични данни:	
Брой записи:	
Носител:	
Начин на унищожаване:	

Магнитните носители (твърдите дискове) са:

- Изтрети с използването на Eraser/ WipeFile или друг софтуер за изтриване на данни
- Изтрети от фирма, приложено е удостоверение
- Унищожени от фирма, приложено е удостоверение

Преносимите устройства за съхранение на информация са:

- Изтрети с използването на Eraser/ WipeFile или друг софтуер за изтриване на данни
- Унищожени от фирма, приложено е удостоверение

Данни, съхранявани на хартиен носител и/или на магнитни носители за еднократен , са:

- Унищожени с шредер
- Друго

## ♦ Комисия

**Име**

**Име**

**Име**

---

**Подпис**

**Подпис**

**Подпис**

---

**Дата**

**Дата**

**Дата**

---

**◆ Лице за контакт**

**Лице за контакт**

**Телефон**

**Електронен адрес**

---

# ИСКАНЕ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

## ◆ Субект на личните данни

Име:	Телефон:
Презиме:	e-mail:
Фамилия:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Дата на раждане:	

## ◆ Информация относно лицето подаващо искане за ограничаване на обработването на лични данни

В случай, че искането не се подава от субекта на личните данни

Име:	e-mail:
Презиме:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Фамилия:	Съществуващо основание: (например писмено пълномощно, акт за раждане и други)
Телефон:	Номер на документ:

Искането е подадено от:

- Субекта на данните
- Упълномощено лице

Искането е получено от:

С подписа си на настоящето искане декларирам желанието си обработката на личните ми данни да бъде ограничена.

Причините за ограничението са следните:

- Оспорване на точността на личните данни;
- Личните данни са обработвани неправомерно, но не желая да бъдат изтрети;
- Личните данни са нужни за установяването, упражняването или защита на правни претенции;
- Упражнил съм правото си на възражение съгласно член 21, параграф 1 до приключване на проверка;

Подпис

Подпис

Дата

Дата

# ИСКАНЕ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ ПРИ КОРИГИРАНЕ, ИЗТРИВАНЕ ИЛИ ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

◆ *Субект на личните данни*

Име:	Телефон:
Презиме:	e-mail:
Фамилия:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Дата на раждане:	

◆ *Информация относно лицето подаващо искане за уведомяване при коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни*

*В случай, че искането не се подава от субекта на личните данни*

Име:	e-mail:
Презиме:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Фамилия:	Съществуващо основание: (например писмено пълномощно, акт за раждане и други)
Телефон:	Номер на документ:

**Искането е подадено от:**

- Субекта на данните  
 Упълномощено лице

**Искането е получено от:**

**С подписа си на настоящето искане декларирам желанието си да бъда уведомен за всяко действие извършено в съответствие с член 16, член 17, параграф 1 и член 18 - коригиране, изтриване или ограничаване на обработката на личните ми данни.**

**Подпис**

**Подпис**

**Дата**

**Дата**

# ИСКАНЕ ЗА ПРЕНАСЯНЕ ИЛИ ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ОБРАБОТВАНИ ЛИЧНИ ДАННИ

## ◆ Субект на личните данни

Име:	Телефон:
Презиме:	e-mail:
Фамилия:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Дата на раждане:	

## ◆ Информация относно лицето подаващо искане за пренасяне или прехвърляне на лични данни В случай, че искането не се подава от субекта на личните данни

Име:	e-mail:
Презиме:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Фамилия:	Съществуващо основание: (например писмено пълномощно, акт за раждане и други)
Телефон:	Номер на документ:

## ◆ Информация за пряко прехвърляне на лични данни

В случай, че е възможно пряко прехвърляне на личните данни съгласно член 20, параграф 2

Администратор  
получател:

Искането е подадено от:

- Субекта на данните
- Упълномощено лице

С подписа си на настоящето искане декларирам желанието си за:

- Пренасяне
- Пряко прехвърляне

на личните данни свързани с мен съгласно член 20.

Подпис

Дата

Искането е получено от:

Подпис

Дата

## ВЪЗРАЖЕНИЕ СРЕЩУ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

### ◆ Субект на личните данни

Име:	Телефон:
Презиме:	e-mail:
Фамилия:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Дата на раждане:	

### ◆ Информация относно лицето подаващо възражение срещу обработването на лични данни В случай, че искането не се подава от субекта на личните данни

Име:	e-mail:
Презиме:	Документ за идентификация: (посочете типа документ)
Фамилия:	Съществуващо основание: (например писмено пълномощно, акт за раждане и други)
Телефон:	Номер на документ:

Възражението е подадено от:

- Субекта на данните  
 Упълномощено лице

Искането е получено от:

С подписа си на настоящия документ  
официално възразявам срещу обработването на  
личните ми данни:

- за изпълнение на задача от обществен интерес  
(съгласно член 21, параграф 1);  
 извършвано на база на Вашите официални  
правомощия (член 21, параграф 1);  
 за целите на легитимните интереси на  
администратора или на трета страна (член 21,  
параграф 1);  
 с цел профилиране (член 21, параграф 1);  
 за целите на директния маркетинг (член 21,  
параграф 2);  
 за научни, исторически или статистически цели  
(член 21, параграф 6);

Подпис

Подпис

Дата

Дата