

**УТВЪРДИЛ:/п/
инж. ДЕЯН ИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ**

И Н С Т Р У К Ц И Я

**ЗА МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И
ЗАЩИТАТА ИМ ОТ НЕЗАКОННИ ФОРМИ НА ОБРАБОТВАНЕ В
ПОДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ ПРИ
ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ**

2016 г.

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Настоящата инструкция се издава на основание чл.24 ал.4 от Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. Механизмите на водене, подържане и защита на регистрите, съдържащи лични данни в Община Белослав: регистър ”Личен състав”, регистър ”ЕСГРАОН”, регистър на данъчно задължените лица, регистър “Дневник на продажбите” и регистър “Дневник на покупките”

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

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

III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТЪРА

1. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР “ЛИЧЕН СЪСТАВ”

Набира и съхранява лични данни на служителите и работниците назначени по трудово и служебно правоотношение в Община Белослав по време на изпълнение на дейността им с оглед:

- Индивидуализиране на трудовите и служебните правоотношения;
- Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
- За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка/ договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др.подобни/.
- За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово или служебно правоотношение.

1.1. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

1.1.1. НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

- **Форма на организация и съхраняване на личните данни**

писмена/документална/, съхраняват се в папки /кадрови досиета/ за всеки работник или служител. Кадровите досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване.

- **Местонахождение на картотечния шкаф** – намира се в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности.

- **Носител /форма/ за предоставяне на данните от физическите лица:**

Данните се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и свързаните с тях подзаконови актове при постъпване на лицето /или в процеса на работа/ на хартиен носител като писмени

документи – заявления за постъпване, извършване на работа по трудово и служебно правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници/от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания/. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ чрез оператора на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

➤ **Достъп до лични данни:**

Такъв има само обработващият/операторът на лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана по-долу в т.1.3.3 “Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала”.

1.1.2. НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ:

➤ **Форма на организация и съхраняване на личните данни**

Личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на оператора на лични данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

➤ **Местонахождение на компютъра**

Поставен е в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.

➤ **Достъп до личните данни и защита**

Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само обработващият/операторът на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него, а в негово отсъствие на служителят определен като негов заместник съгласно длъжностната характеристика. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на магнитен носител.

1.2. ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА

1.2.1 ОТНОСНО ФИЗИЧЕСКАТА ИДЕНТИЧНОСТ НА ЛИЦЕТО

➤ Имена, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, телефони за връзка и др.

1.2.2. ОТНОСНО СЕМЕЙНАТА ИДЕНТИЧНОСТ НА ЛИЦАТА

➤ Семейно положение – наличие на брак, развод, членове на семейството, в това число деца до 18 години- данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, като критерий при подбор на служителите.

1.2.3. ОБРАЗОВАНИЕ

➤ Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата-данните са необходими с оглед спазване изискванията посочени в КДА, нормативни или установени в договор/споразумение/ с Агенцията по заетостта изисквания за заемане, респективно за освобождаване от длъжности на лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.2.4. ТРУДОВА ДЕЙНОСТ

-
- Професионална биография – данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.2.5. МЕДИЦИНСКИ ДАННИ

- Здравен статус, психологическо и/или умствено развитие – данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рисковите групи.

1.2.6. ДРУГИ

- Лични данни относно гражданско-правния статус на лицата-данните са необходими за длъжностите свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

1.3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТЪРА

1.3.1. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

➤ Личните данни в регистър “Личен състав” се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово и служебно правоотношение. Операторът на лични данни информира лицето за необходимите документи, съобразно които ще се извършва подбор на кандидатите: образование, професионален опит и компетентности посочени в длъжностната характеристика за длъжността за която се кандидатства.

Подаването на заявление за назначаване става на хартиен носител. След одобрение на заявлението за постъпване на лицето, за оформяне възникването на валидно трудово или служебно правоотношение при спазване правилата на подбор операторът изготвя проект за трудов договор в 4 екземпляра или заповед за назначаване надлежно подписан от Дирекция „МПД”, директор дирекция “ФАО”, гл.юрисконсулт, който представя на кмета на общината.

Изготвеният договор на технически носител остава в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият/операторът на лични данни.

След подписването на трудовия договор или заповедта за назначаване, екземпляр заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в кадрово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, а останалите три екземпляра се разпределят както следва: за регистър”Личен състав”, за касиера и за постъпващия на работа служител.

➤ Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни има и касиерът, счетоводителят и директор дирекция “ФАО”при обработване лични данни на лицата относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и служебни правоотношения в общината по банков път и щатните разписания.

➤ При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такива на обработващия/оператора на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

1.3.2. Осигуряване на достъп на лицата до личните данни

Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на :

- Устна справка,

-
- писмена справка,
 - преглед на данните от самото лице или упълномощено от него таква,
 - предоставяне на копие от исканата информация.

При подаване искане за осигуряване на достъп представляващият администратора служител разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия/оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на достъп, освен в случаите, когато няма техническа възможност или това би довело до неправомерно обработване на исканата информация. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасянето по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето с оглед възможни затруднения в дейността на администратора.

Решението се съобщава писмено на заявителя лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически и хартиен носител има само обработващия/операторът на лични данни, а когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има и касиера на общината.

1.3.3. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ДО КАДРОВИТЕ ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Освен на оператора на лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – Директор дирекция „ИПСД”, директор дирекция ”ФБМДТ”, главен юрисконсулт, секретар, кмет, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала– главен специалист -счетоводител, главен специалист –касиер. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

1.3.4. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО КАДРОВИТЕ ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Кадровото досие на лицето не се изнася извън сградата на Общината.

Никое длъжностно лице освен посочените в т.2.1.2. или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на Община Белослав, освен ако същото е изисвано по надлежен път от органи на съдебната власт/съд, прокуратура, следствени органи/. Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Надлежен е начинът, при който съответния съдебен орган е изискал кадрово досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до кмета на общината. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в кадровото досие документи заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на Общината. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи обработващият данните/операторът.

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

Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно

легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се оригури достъп до кадровите досиета на персонала.

При промени в структурата на Общината, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от общината на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

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

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

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

1.3.5. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на магнитен носител, достъп до който има само обработващия/операторът на лични данни.

2. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР “ЕСГРАОН”

Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН) е национална система за гражданска регистрация на физическите лица в Република България и източник на лични данни за тях.

2.1. ФУНКЦИИТЕ НА ЕСГРАОН СА:

1. създаване и поддържане на регистри на актове за гражданско състояние;
2. създаване и поддържане на Национален електронен регистър на актове за гражданско състояние;
3. създаване и поддържане на регистър на населението;
4. еталонодържател за уникалния административен идентификатор на физическите лица - ЕГН, и създаване и поддържане на регистъра на единните граждански номера;
5. създаване и поддържане на националния класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България;
6. осигуряване на информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт.

Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението функционира на: национално, областно и общинско ниво. За поддържането и работата на ЕСГРАОН административните структури от трите нива получават, обменят взаимно, обработват и съхраняват данни.

2.1.1.СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ НА АКТОВЕ ЗА ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ

Регистрите по гражданско състояния съдържат актовете за гражданско състояние на лицата: актове за раждане, актове за сключване на граждански брак и актове за смърт.

Актовете за гражданско състояние се съставят от длъжностното лице по гражданското състояние в общината или кметството, на чиято територия са станали събитията.

Актовете за гражданско състояние за събития, за които няма данни на територията на коя община са станали, се съставят в общината или кметството, на чиято територия е установено събитието.

Длъжностното лице съставя акта за гражданско състояние само след като констатира по установения ред настъпилото събитие. Актовете за гражданско състояние се съставят на формуляри по установен образец.

Данните в актовете за гражданско състояние се попълват въз основа на документи за самоличност на лицата. При съставяне на актове въз основа на документи от чужбина може да се ползват и други документи по гражданска регистрация само ако в получения или представения документ не се съдържат необходимите данни за съставянето на акта за гражданско състояние. В актовете за гражданско състояние не се вписват данни, заявления или сведения, които не са предвидени в закон.

При съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат и друго гражданство, данните се вписват въз основа на българския документ за самоличност.

За всеки съставен акт за гражданско състояние се създава електронен еквивалент – електронен акт за гражданско състояние на национално ниво.

Електронният акт за гражданско състояние се създава от длъжностните лица в общината, където е съставен актът за гражданско състояние в писмен вид.

След сверяване на данните от акта за гражданско състояние в писмен и електронен вид длъжностното лице по гражданското състояние подписва акта с квалифициран електронен подпис. Електронните актове за гражданско състояние имат доказателствена сила за отразените в тях данни само когато са подписани с квалифициран електронен подпис.

При несъответствие на данните в акта за гражданско състояние и неговия електронен еквивалент доказателствена сила имат данните, вписани в акта за гражданско състояние, в писмен вид.

2.1.2.СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТЪР НА НАСЕЛЕНИЕТО;

Регистърът на населението се поддържа в електронен вид и формира Национална база данни "Население".

Регистърът на населението се състои от електронните лични регистрационни картони на всички физически лица.

Локална база данни "Население" е част от регистъра на населението и се състои от електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в общината.

Електронен личен регистрационен картон на български гражданин се създава въз основа на един от следните документи:

1. акт за раждане;
2. удостоверение за българско гражданство, придружено с документи за гражданско състояние, заявление за постоянен адрес и адресна карта за настоящ адрес в тази община.

Когато дееспособен български гражданин няма създаден електронен личен регистрационен картон и не притежава документ за самоличност, общините изискват

писмено от полицейските органи на Министерството на вътрешните работи установяване на самоличността на лицето. При установена самоличност на лицето полицейските органи на Министерството на вътрешните работи уведомяват писмено общината за името, датата и мястото на раждане на лицето и родителите (име, ЕГН/дата на раждане), което е основание за създаване на електронен личен регистрационен картон.

Електронен личен регистрационен картон на лице се създава въз основа на един от следните документи:

1. разрешение за дългосрочно или постоянно пребиваване, придружено с документи за гражданско състояние, заявление за постоянен адрес и адресна карта за настоящ адрес в тази община;

2. решение за предоставен статут на бежанец или хуманитарен статут, заявление за постоянен адрес и адресна карта за настоящ адрес в тази община;

3. указ на президента на Република България за предоставено убежище;

4. акт за раждане на дете, родено на територията на страната, от родители със статут на бежанец или хуманитарен статут.

При настъпило раждане на територията на страната електронният личен регистрационен картон се създава и данните в него се поддържат в актуално състояние от общинската администрация.

В случаите по ал. 1, т. 2, ал. 2 и 3 електронният личен регистрационен картон се създава от Министерството на регионалното развитие и благоустройството чрез териториалните звена "Гражданска регистрация и административно обслужване".

Данните в електронния личен регистрационен картон се актуализират от общинската администрация въз основа на един от следните документи: актовете за гражданско състояние или електронните им еквиваленти; заявление за постоянен адрес и адресна карта за настоящ адрес; удостоверение за промяна на гражданство; съдебно решение; други удостоверителни документи, касаещи гражданското състояние.

2.2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТЪР „ЕСГРАОН”

2.2.1. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП ДО РЕГИСТРИТЕ ПО ЕСГРАОН

Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Закона за гражданската регистрация на хартиен носител : писмени документи – заявления, за изменение и допълнения в актовете по гражданско състояние подадени от лицето, както и от външни източници – общини, здравни заведения, МВР, Прокуратура, ТЗ”ТРАО” и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни “ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ” и длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ/оператор на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

Освен на обработващия лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите по ЕСГРАОН – Директор дирекция „ИПСД”, Секретаря на Общината, както и главен експерт “Информационно обслужване” – отговарящ за поддържането на информационните системи.

2.2.2. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР ЕСГРАОН

Данните от ЕСГРАОН се предоставят на:

1. българските и чуждестранните граждани, както и на лицата без гражданство, за които се отнасят, а също така и на трети лица, когато тези данни са от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на техни законни права и

интереси;

2. държавни органи и институции съобразно законоустановените им правомощия;

3. български и чуждестранни юридически лица - въз основа на закон, акт на съдебната власт или разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Предоставянето на данни от ЕСГРАОН на чуждестранни официални представителства в Република България се извършва чрез Министерството на външните работи съобразно ратифицираните от българската държава двустранни и многостранни международни договори и с разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Длъжностните лица от общинските администрации, изпълняващи дейности по гражданската регистрация, както и консулските длъжностни лица в чужбина имат право на безвъзмезден достъп до данните в електронните регистри на национално ниво.

Условията за достъп и за предоставяне на данни от регистрите се определят със споразумение между министъра на регионалното развитие и благоустройството и потребителя .

За предоставяне на достъп, обмен на данни или извършване на справки въз основа на регистрите се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, или безвъзмездно, когато това е установено със закон или друг нормативен акт.

Отказът за предоставяне на данни от ЕСГРАОН може да се обжалва по реда, предвиден в Административнопроцесуалния кодекс.

Институциите, физическите и юридическите лица, получили данни от ЕСГРАОН, в случаи на установено противоречие, неточност или непълнота в тях могат да поискат тяхната корекция.

Съответната администрация, отговорна за достоверността на предоставените данни, се задължава да извърши корекция.

2.3. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ НА КАРТОТЕЧНИЯ ШКАФ В КОЙТО СЕ СЪХРАНЯВАТ РЕГИСТРИТЕ ПО ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ – Специалния шкаф с възможност за заключване се намира в общо помещение за работа със служители изпълняващи други дейности.

2.4. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ НА КОМПЮТЪРА В КОЙТО СЕ НАМИРА ЛОКАЛНА БАЗА „НАСЕЛЕНИЕ”

Личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните относно регистриране, съхраняване и подържане в актуално състояние на данните от гражданската регистрация; съхраняване и подържане хронология на променени данни в гражданската регистрация; точност, пълнота и взаимнообвързаност на данните в гражданската регистрация. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни. Компютъра в който се намира Локална база „Население” е в общо помещение за работа със служители изпълняващи други дейности.

2.5. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР”ЕСГРАОН”

Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само обработващия личните данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него, а в негово отсъствие на заместващия го по длъжностна характеристика служител.

За защита на данните, съхранявани в информационните фондове по този закон от случайно или неразрешено унищожаване, както и при случайно загубване и неразрешен достъп, изменение или разпространение, се вземат специални осигурителни мерки в

съответствие с ратифицираните от РБългария международни договори и задължителните предписания на Комисията за защита на личните данни.

2.6. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Регистрите по гражданско състояние и електронният личен регистрационен картон се пазят в продължение на 130 години, считано от датата на създаване, след което се предават на Държавния архив.

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично всеки месец от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Личния регистрационен картон/на хартиен носител/ се архивира и се съхранява в общината или в кметството, в които е постоянния адрес на лицето, в специални шкафове със заключване.

3. ОБРАБОТВАНЕ НА БАЗА ДАННИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДАНЪЧНО ЗАДЪЛЖЕНИ ЛИЦА

3.1. ОБХВАТ НА ДАННИТЕ ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА ОБРАБОТКА

Администраторът на лични данни обработва всички вписани от декларатора данни, представляващи:

1. Данни за данъчно задължените лица: трите имена на физическото лице, ЕГН, данъчен адрес.
2. Данни за недвижими имоти, собственици/титуляри за вещно право на ползване,
3. Данни за имуществата по чл.33 ал.1 от ЗМДТ;
4. Данни за задълженията и плащанията
5. Други данни предвидени в нормативен документ

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДАННИТЕ

- Предоставените за обработване данни по т.3.1. се въвеждат в Електронната система за обслужване на населението – в партидите на лицето и електронните регистри за подадените данъчни декларации и издадени документи по ЗМДТ и ДОПК.

➤ НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ НА ОБРАБОТВАЩИЯ

Администраторът на лични данни обработва приетите данъчни декларации и друг вид документи, приети лично или получени по пощата.

3.3. ОБРАБОТКА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Обработката на данните се извършва от администраторът на лични данни в съответствие с утвърдени от Кмета на Общината процедури, свързани с прилагане на ЗМДТ и ДОПК.

3.4. ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

Администраторът на лични данни се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи. Задължава се да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизирани служители /монтиране на специализирани/ еднопосочни брави/, заключване на помещенията, осигуряване на охрана или алармена система, както и да осигури достъп до електронните бази с данни само по отношение на оторизираните служители /дефиниране на права на достъп до нивата, пароли за достъп до програмната среда, пароли за отваряне на файловете/.

С цел да се осигури подходяща защита на електронните данни е необходимо определен служител да извършва запис на данните чрез поддържане на резервно копие, активиране на антивирусна защита, защитна стена и др.

4. ОБРАБОТВАНЕ НА БАЗА ДАННИ НА ДАНЪЧНО ЗАДЪЛЖЕНИТЕ ЛИЦА ОТНОСНО ПОДАВАНЕТО НА ДАНЪЧНИ ДЕКЛАРАЦИИ ПО чл.14, чл.32 и чл.54 ОТ ЗМДТ.

4.1. ОБХВАТ НА ДАННИТЕ ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА ОБРАБОТКА:

Администраторът на лични данни обработва следните данни: Данни за данъчно задължените лица/трите имена, ЕГН е адреса/, които са подали данъчни декларации по чл.14, чл.32 и чл.54 от ЗМДТ.

4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДАННИТЕ: Регистри на електронен носител.

4.3. ДОСТЪП ДО ДАННИ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ:

Администраторът на лични данни се задължава да не предоставя достъп до обработваните от него данни, както и на данните съдържащи се в подадените данъчни декларации на трети лица.

Администраторът на лични данни подписва декларации да спазва правилата за опазване и съхраняване на сведенията съставляващи служебна тайна, като се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизирани служители, да монтира специализирани/еднопосочни/ брави за заключване на помещенията и да осигури физическа охрана.

5. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ РЕГИСТЪР ”ДНЕВНИК НА ПРОДАЖБИТЕ”

5.1. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

5.1.1. НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Формата на организация и съхраняване на личните данни-писмена (документална) и се съхраняват в папки.

Папките са разположени върху работните маси на служителите в Дирекция „ФБМДТ”.

Формата на предоставяне на данните от физическите лица – личните данни (трите имена ЕГН и адрес) се набират в изпълнение на Закона за ДДС и Правилника на прилагането на ЗДДС.

Личните данни се подават лично от лицето на гл. специалист в ЦИОУ.

Достъп до личните данни имат само обработващите документацията

5.1.2. НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ

Данните се въвеждат в компютъра от хартиения носител. Компютрите са свързани в локална мрежа. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните –ПП ”Бизнес навигатор - счетоводство”

Достъп до операционната система съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само работещите с програмния продукт.

Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на отделни дискети, както поддържане и на хартиен носител.

5.2. ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА - относно физическата идентичност на лицата – трите имена, ЕГН, адрес

5.3. ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТЪРА

Личните данни в регистър “Дневник на продажбите” се набират при извършване на продажби на физически лица на хартиен носител (фактура, приходен касов ордер), от където се въвеждат в дневника

5.4. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Архивирането на личните данни на технически носител се извършва периодично всеки ден от гл. специалист – счетоводител в Дирекция „ФБМДТ” с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

6. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ РЕГИСТЪР ”ДНЕВНИК НА ПОКУПКИТЕ”

6.1. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

6.1.1. НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Формата на организация и съхраняване на личните данни-писмена (документална) и се съхраняват в папки.

Папките са разположени върху работните маси на служителите в Дирекция „ФБМДТ”.

Формата на предоставяне на данните от физическите лица – личните данни (трите имена ЕГН и адрес) се набират в изпълнение на Закона за ДДС и Правилника на прилагането на ЗДДС.

Личните данни от лицето се получават при покупка на стоки от самото лице

Достъп до личните данни имат само обработващите документацията

6.1.2. НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ

Данните се въвеждат в компютъра от хартиения носител. Компютрите са свързани в локална мрежа. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните – ПП ”Бизнес навигатор - счетоводство”

Достъп до операционната система съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само работещите с ПП ”Бизнес навигатор - счетоводство”

Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на отделни дискети, както поддържане и на хартиен носител.

6.2. ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА- относно физическата идентичност на лицата – трите имена, ЕГН, адрес

6.3. ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТЪРА

Личните данни в регистър “Дневник на покупките” се набират при извършване на покупки от физически лица на хартиен носител (фактура, разходен касов ордер), от където се въвеждат в дневника

6.4. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Архивирането на личните данни на технически носител се извършва всеки ден от гл. специалист – счетоводител в Дирекция „ФБМДТ” с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на настоящата инструкция :

§1. “Администратор на лични данни” е Община Белослав

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Разпоредбите на тази Инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от Общинска администрация гр. Белослав и влизат в сила след утвърждаването ѝ от Кмета на Община Белослав със Заповед № 92/ 28.01.2016 г.

ИЗГОТВИЛ:

ДОНКА МОНЕВА

Секретар на община Белослав