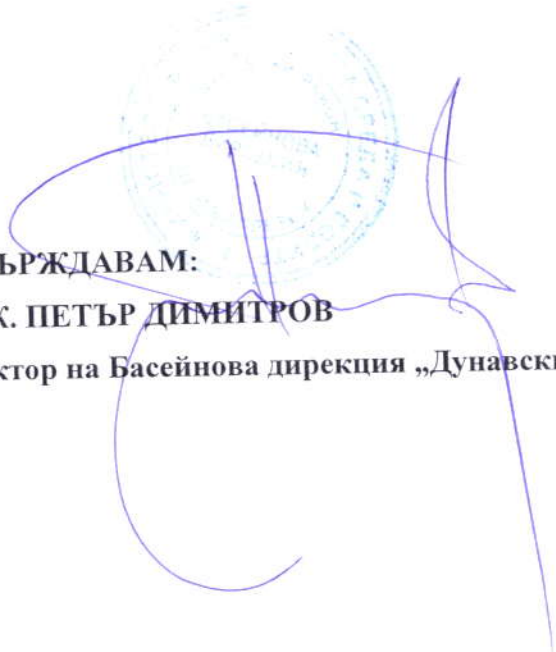


23.05.2018 г.
гр. Плевен



УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. ПЕТЪР ДИМИТРОВ
Директор на Басейнова дирекция „Дунавски район“

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ОБРАБОТВАНИ В
БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ „ДУНАВСКИ РАЙОН“ ГР. ПЛЕВЕН“

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящата Инstrukция урежда правилата за събиране, обработване и съхранение на лични данни в Басейнова дирекция „Дунавски район“ гр. Плевен / БДДР/, както и контрола по спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

1.2. Настоящата инструкция е изготвена в съответствие с разпоредбите на ЗЗЛД и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и цели защита на интересите на титулярите на данните от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

1.3. Настоящата инструкция регламентира:

- механизмите за защита на личните данни, обработвани в БДДР Плевен;
- определяне на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения, свързани с обработване и защита на лични данни, права и задължения;
- оценката на въздействието и определяне нивото на защита на регистрите с лични данни, поддържани в БДДР Плевен;
- необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни;
- действия за защита при аварии, бедствия и произшествия;
- правилата за предоставяне на лични данни на трети лица;
- реда за унищожаване или предоставяне на данните на друг администратор;
- сроковете за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване на данните, както и за заличаването им.

1.4. Обработването на лични данни в съответствие с чл. 4 от Закона за защита на личните данни се допуска при наличие на някое от следните условия:

1. Обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора на лични данни.
2. Физическото лице, за което се отнасят данните, е дало изрично своето съгласие.
3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.
4. Обработването е необходимо, за да се защитят живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните.
5. Обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес.
6. Обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните.
7. Обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, за което се отнасят данните.

РАЗДЕЛ II

ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

2. Настоящата инструкция има за цел да:

1. Осигури адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните в БДДР регистри с лични данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

2. Определи необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, за да се гарантира адекватно ниво на защита, което да отговаря на обработваните лични данни и въздействието при нарушаването им.

3. Определи механизмите на водене, поддържане и защита на регистрите в БДДР.

4. Определи задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

РАЗДЕЛ III

РЕГИСТРИ

3.1. В БДДР Плевен се събират, съхраняват и обработват лични данни, обобщени в следните групи регистри:

1. Регистър „Управление на човешките ресурси“.
2. Регистър „Обществени поръчки и договори“.
3. Регистър „Контрол на достъпа“.
4. Регистър „Видеонаблюдение“.
5. Регистър „Жалби, сигнали и резултати от проверки“.
6. Регистър „Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ“.
7. Регистър „Санитарно-охранително зони“.
8. Регистър „Становища“.
9. Регистър „Заявления по Закона за достъп до обществена информация“.
10. Регистър „Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации“.

3.2. РЕГИСТЪР „УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“

3.2.1. Общо описание на регистъра

3.2.1.1. **Цели на обработване на лични данни:** администриране на трудовите и служебните правоотношения в БДДР Плевен, определяне на възнагражденията на служителите, здравословни и безопасни условия на труд.

3.2.1.2. **Нормативно основание:** Закон за държавния служител, Наредба за служебното положение на държавния служител, Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, Кодекс на труда, Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж, Кодекс за социално осигуряване, Закон за данъците върху доходите на физическите лица, Закон за здравословни и

безопасни условия на труд, Устройствен правилник на МОСВ, Правилник за дейността, организацията на работа и състав на басейновите дирекции и др.

3.2.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: персонал (лица по трудово или служебно правоотношение или лица по граждански договори), кандидати – участници в конкурси за назначаване на работа в БДДР Плевен.

3.2.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – имена, ЕГН, адрес, данни по лична карта, свидетелство за правоуправление /при наличие на такова/, месторождение, телефон; адрес на електронна поща (е-мейл адрес)

- **физиологична идентичност** – здравен статус (медицинска документация от ЛЛ, ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК и други);

- **социална идентичност** – образование, допълнителна квалификация, степени, звания (място, номер и дата на издаване на документите), трудова дейност, професионална автобиография;

- **икономическа идентичност** – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества, кооперации, включително участие в управление или контрол на юридически лица с нестопанска цел.

3.2.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните, с тяхното изрично съгласие (Приложение № 1 към настоящата инструкция);

- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии).

3.2.2. Технологично описание на регистъра

3.2.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Управление на човешките ресурси“ в БДДР Плевен се събират и обработват на хартиен носител и в автоматизирана информационна система „АКСТЪР“. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в кадрови досиета в стая 6... ет.6, в сградата на БДДР Плевен – Централен офис. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет. Помещенията, в които се обработва и съхранява регистърът е разположено в зона с постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, оборудван се с метален шкаф със заключващ механизъм.

Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

3.2.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Управление на човешките ресурси“ се използват за изготвяне на заповеди за назначаване, преназначаване, повишаване в ранг, договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.2.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Управление на човешките ресурси“ се съхраняват, както следва:

- служебните досиета на персонала се съхраняват 10 години след прекратяване на служебното правоотношение;

- документи свързани с ведомости за заплати се съхраняват 50 години;

- документите за конкурсите се съхраняват съобразно Номенклатурата на делата.

3.2.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Управление на човешките ресурси“ за други цели, извън посочените в т. 3.2.1.1 от настоящата инструкция.

3.2.3. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Управление на човешките ресурси“, права и задължения

3.2.3.1. Данните в регистър „Управление на човешките ресурси“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица от:

- дирекция „АФПД
- дирекция „Пир“.
- дирекция „К“.

Лицата се определят със заповед на директора на БДДР Плевен, в която се посочват задълженията им.

При провеждане на конкурси за назначаване на работа в БДДР Плевен обработването на данните в регистър „Управление на човешките ресурси“ се извършва и от лица – служители от други дирекции, определени със заповед за членове на конкурсните комисии.

3.3. РЕГИСТЪР „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ и ДОГОВОРИ“

3.3.1. Общо описание на регистъра

3.3.1.1. Цели на обработване на лични данни: провеждане на процедури по обществени поръчки и изпълнение на дейности по договори с цел обезпечаване материално и технически дейността на БДДР Плевен.

3.3.1.2. Нормативно основание: Закон за обществените поръчки, Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки, Закон за задълженията и договорите, Закона за счетоводството и др.

3.3.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: кандидати и участници в обществени поръчки и изпълнители по договори.

3.3.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – име, ЕГН, адрес, данни по лична карта, телефон;
- **социална идентичност** – образование, допълнителна квалификация, степени, звания (място, номер и дата на издаване на документите), професионална автобиография, референции;
- **икономическа идентичност** – финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества, кооперации, включително участие в управление и/или контрол на юридически лица с нестопанска цел.

3.3.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните, с тяхното изрично съгласие;
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии и други.).

3.3.2. Технологично описание на регистъра

3.3.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Обществени поръчки и договори“ се събират, обработват и съхраняват на хартиен носител и в деловодната система на БДДР Плевен. Хартиените носители на лични данни по обществените поръчки се съхраняват в деловодството на БДДР Плевен до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти. Хартиените носители на лични данни по обществените поръчки до

приключване на процедурата по разглеждане и избор на изпълнител се съхраняват в конкретна стая в БДДР Плевен, посочена в Заповедта на Директора на БДДР Плевен за назначаване на комисия. След приключване на процедурата Хартиените носители на лични данни по обществените поръчки се предават в архива на БДДР Плевен. Юристът при Дирекция „АФДП“ съхранява хартиените носители на лични данни при обжалване на процедури по обществени поръчки.

Главния счетоводител при дирекция „АФПД“ съхранява личните данни от регистъра, свързани с приемане и освобождаване на гаранции за изпълнение и участие и извършване на плащания по договори.

Хартиените носители на лични данни по сключени договори се съхраняват от Главния счетоводител при дирекция „АФПД“

Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет и се намира в зона с контрол на достъпа. Помещенията, в които се обработва и съхранява регистърът са с контролиран достъп и са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, оборудвани са с шкафове със заключващ механизъм.

3.3.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Обществени поръчки и договори“ се използват за изготвяне на протоколи от комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, протоколи за провеждане на търгове, решения за определяне на изпълнител, договори по обществени поръчки и договори за обезпечаване дейността на БДДР Плевен.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.3.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Обществени поръчки и договори“ се съхраняват 5 (пет) години след изпълнението на договорите, освен ако специален закон не изисква съхраняването на отделни документи от тях за по-дълъг срок.

3.3.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Обществени поръчки и договори“ за други цели, извън посочените в т. 3.3.1.1 от настоящата инструкция.

3.3.3. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Обществени поръчки и договори“, права и задължения.

3.3.3.1. Данните в регистър „Обществени поръчки и договори“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица – служители от:

- дирекция „АФПД“;
- дирекция „Пир“;
- дирекция „К“.

При провеждане на обществени поръчки в обработването на личните данни участват лица – служители от съответната дирекция-заявител, определени със заповед на Директора на БДДР Плевен.

3.4. РЕГИСТЪР „КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА“

3.4.1. Общо описание на регистъра

3.10.1.1. Цели на обработване на личните данни: опазване на обществения ред в сградите на БДДР Плевен и частна охранителна дейност.

3.4.1.2. Нормативно основание: Закон за частната охранителна дейност

3.10.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: служители на БДДР Плевен по служебно и трудово правоотношение, лица на граждански договори, изпълнители по договори посетители.

3.4.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – име, ЕГН, адрес, данни по лична карта.

3.4.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.

3.4.2. Технологично описание на регистъра

3.4.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Контрол на достъпа“ се събират и обработват на хартиен носител.

Помещенията, в които се събират, обработват и съхраняват са с контролиран достъп и са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова физическа охрана.

3.4.2.2. Технология на обработване

Данните се предоставят от физическите лица при постъпване на работа, при изпълнение на граждански договори или договори за обществени поръчки, а за посетителите – преди влизане в сградата на БДДР Плевен. Данните се записват на хартиен носител в дневник на посетителите.

3.4.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Контрол на достъпа“ се съхраняват за срок от 1 година.

3.4.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Контрол на достъпа“ за други цели, извън посочените в т. 3.4.1.1 от настоящата инструкция.

3.4.3. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Контрол на достъпа“, права и задължения

3.4.3.1. Данните от регистър „Контрол на достъпа“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица, на основание сключен договор с охранителна фирма.

3.5. РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

3.5.1. Общо описание на регистъра

3.5.1.1. Цели на обработване на лични данни: Охранителна дейност.

3.5.1.2. Нормативно основание: Закон за частната охранителна дейност.

3.5.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: служители на БДДР Плевен по служебно и трудово правоотношение, лица на граждански договори, посетители.

3.5.1.4. Категории лични данни:Видеоматериал.

3.5.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните. Зоните, в които се води видеонаблюдението са обозначени с табелки.

3.5.2. Технологично описание на регистъра

3.5.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се обработват в електронен вид.

3.5.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се обработват в електронен вид с помощта на

камери за видеонаблюдение и компютърна техника.

3.5.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се съхраняват 30 дни.

3.5.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Видеонаблюдение“ за други цели, извън посочените в т. 3.5.1.1 от настоящата инструкция.

3.5.3. Должности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Видеонаблюдение“, права и задължения

3.5.3.1. Данните от регистър „Видеонаблюдение“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица, на основание сключен договор с охранителна фирма и от служители от:

- дирекция „АФПД“
- дирекция „Пир“.

3.6. РЕГИСТЪР „ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕРКИ“

3.6.1. Общо описание на регистъра

3.6.1.1. Цели на обработване на лични данни: администриране на лични данни при подадени жалби/ сигнали за нарушения на екологичното законодателство.

3.6.1.2. Нормативно основание: Закон за водите, Правилник за дейността, организацията на работа и състав на басейновите дирекции и др.

3.6.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: жалбоподател/сигналоподател пред БДДР Плевен.

3.6.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – имена, ЕГН, адрес, телефон;

3.6.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.

3.6.2. Технологично описание на регистъра

3.6.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Жалби, сигнали и резултати от проверки“ в БДДР Плевен се събират и обработват на хартиен носител и в автоматизирана информационна система „АКСТЪР“. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в досиета, в сградата на БДДР Плевен – Централен офис/ ИРБ гр. В градовете София, Враца, Велико Търново и Русе. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет и се намира в зона с контрол на достъпа. Помещенията, в които се обработва и съхранява регистърът са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, врати със заключващ механизъм.

Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

3.6.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Жалби, сигнали и резултати от проверки“ в се използват за изготвяне отговори, справки, издаване на решения по ЗВ, съставяне на АУАН и НП, АУПДВ и др.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.6.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Жалби, сигнали и резултати от проверки“ в се съхраняват съгласно реда и сроковете по Закона за националния архивен фонд.

3.6.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Жалби, сигнали и резултати от проверки“ в за други цели, извън посочените в т. 3.6.1.1 от настоящата инструкция.

3.6.3. Длъжности, свързани с „Жалби, сигнали и резултати от проверки“ в обработването и защитата на лични данни от регистър „Жалби, сигнали и резултати от проверки“ в права и задължения

3.6.3.1. Данните в регистър „Жалби, сигнали и резултати от проверки“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица – служители на

- дирекция „АФПД
- дирекция „ПиР“.
- дирекция „К“.

3.7. РЕГИСТЪР „ИЗДАДЕНИТЕ РАЗРЕШИТЕЛНИТЕ ПО ЧЛ. 52, АЛ. 1, Т.4 ОТ ЗВ, РЕГИСТРИРАНИ ВОДОВЗЕМНИ СЪОРЪЖЕНИЯ ЗА ПОДЗЕМНИ ВОДИ ПО ЧЛ. 118Г, АЛ. 3 ОТ ЗВ И ПОДАДЕНИ УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ХИДРОГЕОЛОЖКИ ПРОУЧВАНИЯ ПО ЧЛ. 58, АЛ. 1, Т. 5 И 6 ОТ ЗВ“

3.7.1. Общо описание на регистъра

3.7.1.1. Цели на обработване на лични данни: администриране на лични данни при подадени заявления и документи към тях за издаване на разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистриране на водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подаване на уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ.

3.7.1.2. Нормативно основание: Закон за водите.

3.7.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: заявител пред БДДР Плевен.

3.7.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – имена, ЕГН, адрес, данни по лична карта, телефон;
- **икономическа идентичност** – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества, кооперации, включително участие в управление или контрол на юридически лица с нестопанска цел.

3.7.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии).

3.7.2. Технологично описание на регистъра

3.7.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ“ в БДДР Плевен се събират и обработват на хартиен носител и в автоматизирана информационна

система „АКСТЪР“.Хартиените носители на лични данни се съхраняват в досиета на съответната прпеиска в сградата на БДДР Плевен – Централен офис/ ИРБ градовете София, Враца, Велико Търново и Русе. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет и се намира в зона с контрол на достъпа. Помещенията, в които се обработва и съхраняват данните, ползвани за регистъра са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, оборудвани са със стаи със заключващ механизъм.

Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

3.7.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър *„Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ“* се използват за изготвяне на разрешителни, решения за отказ/изменение/продължавна срок, отнемане, прекратяване, справки, удостоверения, изготвяне на КП от проверки и др.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.7.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър *„Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ “* се съхраняват съгласно реда и сроковете по Закона за националния архивен фонд.

3.7.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър *„Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ “* за други цели, извън посочените в т. 3.7.1.1 от настоящата инструкция.

3.7.3. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър
„Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ“ **права и задължения**

3.7.3.1. Данните в регистър *„Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ “* се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица – служители от:

- дирекция „АФПД“
- дирекция „Пир“.
- дирекция „К“.

3.8. РЕГИСТЪР „САНИТАРНООХРАНИТЕЛНИ ЗОНИ“

3.8.1. Общо описание на регистъра

3.8.1.1. Цели на обработване на лични данни: администриране на лични данни при подадени заявления и документи към тях за учредяване на санитарноохранителни зони.

3.8.1.2. Нормативно основание: Закон за водите, Наредба № 3 от 16 октомври 2000 г. за условията и реда за проучване, проектиране, утвърждаване и експлоатация на санитарно-охранителните зони около водоизточниците и съоръженията за питейно-битово водоснабдяване и около водоизточниците на минерални води, използвани за лечебни, профилактични, питейни и хигиенни нужди.

3.8.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: заявител пред БДДР Плевен.

3.8.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – имена, ЕГН, адрес, данни по лична карта, телефон;
- **икономическа идентичност** – имотно състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества, кооперации, включително участие в управление или контрол на юридически лица с нестопанска цел.

3.8.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии).

3.8.2. Технологично описание на регистъра

3.8.2.1. Носители на данни

Данните в **регистър** „Санитарноохранителни зони“ в БДДР Плевен се събират и обработват на хартиен носител и в автоматизирана информационна система „АКСТЪР“. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в досиета на съответната прпеиска в сградата на БДДР Плевен – Централен офис/ ИРБ градовете София, Враца, Велико Търново и Русе. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет и се намира в зона с контрол на достъпа. Помещенията, в които се обработва и съхраняват данните, ползвани за регистъра са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, оборудвани са със стаи със заключващ механизъм.

Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

3.8.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Санитарноохранителни зони“ се използват за изготвяне на заповеди за учредяване на санитарноохранителни зони.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.8.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Санитарноохранителни зони“ се съхраняват съгласно реда и сроковете по Закона за националния архивен фонд.

3.8.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Санитарноохранителни зони“ за други цели, извън посочените в т. 3.8.1.1 от настоящата инструкция.

3.8.3. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Санитарноохранителни зони“ права и задължения

3.8.3.1. Данните в регистър „Санитарноохранителни зони“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица – служители от:

- дирекция „АФПД“
- дирекция „Пир“.

- дирекция „К“.

3.9. РЕГИСТЪР „СТАНОВИЩАТА ПО ЧЛ.155, АЛ.1, Т.23 от ЗВ“

3.9.1. Общо описание на регистъра

3.9.1.1. Цели на обработване на лични данни: администриране на лични данни при подадени заявления и документи към тях/уведомления.

3.9.1.2. Нормативно основание: Закон за водите.

3.9.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: заявител пред БДДР Плевен, искане на становище от съответната РИОСВ или МОСВ.

3.9.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – имена, ЕГН, адрес, данни по лична карта, телефон;

- **икономическа идентичност** – имотно състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества, кооперации, включително участие в управление или контрол на юридически лица с нестопанска цел.

3.9.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.

- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензи).

3.9.2. Технологично описание на регистъра

3.9.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Становищата по чл.155, ал.1, т.23 от ЗВ“ в БДДР Плевен се събират и обработват на хартиен носител и в автоматизирана информационна система „АКСТЪР“. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в досиета на съответната преписка в сградата на БДДР Плевен – Централен офис/ ИРБ градовете София, Враца, Велико Търново и Русе. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет и се намира в зона с контрол на достъпа. Помещенията, в които се обработва и съхраняват данните, ползвани за регистъра, са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, оборудвани са със стаи със заключващ механизъм.

Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

3.9.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Становищата по чл.155, ал.1, т.23 от ЗВ“ се използват за изготвяне на становища до други административни органи, в т.ч. РИОСВ, МОСВ, ПУДООС; за справки при процедурите за издаване на разрезшителни, справки, удостоверения и др.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.9.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Становищата по чл.155, ал.1, т.23 от ЗВ“ се съхраняват съгласно реда и сроковете по Закона за националния архивен фонд.

3.9.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Становищата по чл.155, ал.1, т.23 от ЗВ“ за други цели, извън посочените в т. 3.9.1.1 от настоящата инструкция.

3.9.3. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Становищата по чл.155, ал.1, т.23 от ЗВ“ права и задължения

3.9.3.1. Данните в регистър „*Становищата по чл.155, ал.1, т.23 от ЗВ*“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица – служители от:

- дирекция „АФПД“
- дирекция „Пир“
- дирекция „К“

3.10. РЕГИСТЪР „ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“

3.10.1. Общо описание на регистъра

3.10.1.1. Цели на обработване на лични данни: администриране на лични данни при подадени заявления и документи към тях/уведомления.

3.10.1.2. Нормативно основание: Закон за достъп до обществена информация, Закон за опазване на околната среда.

3.10.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: заявител пред БДДР Плевен.

3.10.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – имена, ЕГН, адрес, телефон, електронна поща / e-mail/;

3.10.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензи).

3.10.2. Технологично описание на регистъра

3.10.2.1. Носители на данни

Данните в **регистър „Заявления по закона за достъп до обществена информация“** в БДДР Плевен се събират и обработват на хартиен носител и в автоматизирана информационна система „АКСТЪР“. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в досиета на съответната преписка в сградата на БДДР Плевен – Централен офис. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет и се намира в зона с контрол на достъпа. Помещенията, в които се обработва и съхраняват данните, ползвани за регистъра, са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, оборудвани са със стаи със заключващ механизъм.

Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

3.10.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Заявления по закона за достъп до обществена информация“ се използват за изготвяне решения за достъп до обществена информация, на справки и др.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.10.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Заявления по закона за достъп до обществена информация“ се съхраняват съгласно реда и сроковете по Закона за националния архивен фонд.

3.10.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Заявления по закона за достъп до обществена информация“ за други цели, извън посочените в т. 3.10.1.1 от настоящата инструкция.

3.9.3. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Заявления по закона за достъп до обществена информация“ права и задължения

3.9.3.1. Данните в регистър „Заявления по закона за достъп до обществена информация“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица – служители от:

- дирекция „Пир“;
- дирекция „АФПД“;
- дирекция „К“.

3.11. РЕГИСТЪР „СТАНОВИЩА/МНЕНИЯ/ ПРОУЧВАНИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ“

3.11.1. Общо описание на регистъра

3.11.1.1. Цели на обработване на лични данни: администриране на лични данни при подадени становища/мнения/ проучвания от обществени консултации.

3.11.1.2. Нормативно основание: Закон за водите.

3.11.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните: заявител пред БДДР Плевен, искане на становище от съответната РИОСВ или МОСВ.

3.11.1.4. Категории лични данни:

- **физическа идентичност** – имена, ЕГН, адрес, телефон, електронна поща /e-mail/;

3.11.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии).

3.11.2. Технологично описание на регистъра

3.11.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации“ в БДДР Плевен се събират и обработват на хартиен носител и в автоматизирана информационна система „АКСТЪР“. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в досиета на съответната преписка в сградата на БДДР Плевен – Централен офис. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп. Базата данни се съхранява на сървър, който е отделен от Интернет и се намира в зона с контрол на достъпа. Помещенията, в които се обработва и съхраняват данните, ползвани за регистъра, са разположени в зона с ограничен достъп, постоянно видео наблюдение, 24-часова охрана, оборудвани са със стаи със заключващ механизъм.

Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

3.11.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации“ се използват за изготвяне на ПУРБ, ПУРН, програми от мерки.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3.11.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации“ се съхраняват съгласно реда и сроковете по Закона за националния архивен фонд.

3.9.2.4. Предоставени услуги

БДДР Плевен не обработва личните данни от регистър „Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации“ за други цели, извън посочените в т. 3.11.1.1 от настоящата инструкция.

3.11.3. Должности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации“ права и задължения

3.11.3.1. Данните в регистър „Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица – служители от:

- дирекция „Пир“.
- дирекция „К“.
- дирекция „АФПД“

РАЗДЕЛ IV ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

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

Лицата имат право на достъп до личните си данни обработвани и съхранявани в БДДР, като искането за достъп е в писмена форма (заявление) до администратора на лични данни, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице.

- Заявлението трябва да съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес за кореспонденция, пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Завежда се в общия входящ регистър в деловодната програма на администратора.

- Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на: устна справка; писмена справка; преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова; предоставяне на копие от исканата информация.

- Представяващият администратора разглежда заявлението за достъп и разпорежда на обработващия /оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Сроктът за разглеждане на заявлението и произнасяне 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 на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

- Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора да:

1. заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на този закон;

2. уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с предходната точка, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

- Достъп до личните данни на лицата- служители на БДДР Плевен, съдържащи се на технически носител има само обработващият или операторът на лични данни. При тяхно отсъствие и когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях имат

Директор дирекция „АФПД”, Главен счетоводител и неговия заместник, които имат парола за достъп до файловете.

- В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

2. Правомерен достъп на длъжностните лица до досиетата в БДДР:

- Освен обработващия личните данни, правомерен достъп имат и длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите.

Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

3. Правомерен достъп на трети лица до лични данни:

- Предоставянето на лични данни на трети лица се извършва съгласно ЗЗЛД и в случаите, предвидени в закон.

- Оформените досиета в БДДР, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно (извън БДДР) лице или трето лице няма право на достъп до досиета в БДДР, освен ако същото е изискано по надлежен ред 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 съответният съдебен орган е изискал досие или данни, съдържащи се в него, с писмено изрично искане, отправено до Директора на БДДР. В подобни случаи на органите на съдебната власт се предоставя копие от съдържащите се в досието документи, заверени с подпис на обработващия или оператора на лични данни и печат на Басейновата дирекция. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи изготвящият ги.

- 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 непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на Дирекцията.

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

При промени в статута, налагащи прехвърляне на регистрите, поддържани в БДДР и съдържащи лични данни, на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

- 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 по 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 на 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.

РАЗДЕЛ V

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪОТВЕТНО НИВО НА ЗАЩИТА

5.1. Съгласно **Наредба № 1 от 30.01.2013 г.** за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни оценката на въздействие 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 поверителност, цялостност или наличност на личните данни.

5.2. При оценката на въздействието администраторът отчита характера на обработваните лични данни, както следва:

- систематизиране и оценка на лични аспекти, свързани с дадено физическо лице (профилиране), за анализиране или прогнозиране, по-специално на неговото икономическо положение, местоположение, лични предпочитания, надеждност или поведение, която се основава на автоматизирано обработване и на чието основание се вземат мерки, които пораждат правни последици за лицето или го засягат в значителна степен;

- данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, или данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном;

- лични данни чрез създаване на видеозапис от видеонаблюдение на публично достъпни райони;

- лични данни в широкомащабни регистри на лични данни;

- данни, чието обработване съгласно решение на Комисията за защита на личните данни застрашава правата и законните интереси на физическите лица.

5.3. Регистрите в раздел III се разглеждат като група съвместно съхранявани или обработвани регистри в съответствие с чл. 14, ал. 4 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (по-долу за краткост - Наредба № 1).

5.4. За всеки регистър се обработват лични данни на „Група физически лица“.

5.5. Съгласно Приложение № 2 към **Наредба № 1 от 30.01.2013 г.** за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни оценката на нивото на въздействие на регистрите, поддържани в БДДР Плевен е както следва:

Регистър	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
Управление на човешките ресурси	ниско	ниско	ниско	ниско
Обществени поръчки и договори	ниско	ниско	ниско	ниско
Контрол на достъпа	ниско	ниско	ниско	ниско

Видеонаблюдение	ниско	ниско	ниско	ниско
Жалби, сигнали и резултати от проверки	средно	средно	средно	средно
Издадените разрешителните по чл. 52, ал. 1, т.4 от ЗВ, регистрирани водовземни съоръжения за подземни води по чл. 118г, ал. 3 от ЗВ и подадени уведомления за извършване на хидрогеоложки проучвания по чл. 58, ал. 1, т. 5 и 6 от ЗВ	средно	средно	средно	средно
Санитарно-охранително зони	средно	средно	средно	средно
Становища	средно	средно	средно	средно
Заявления по закона за достъп до обществена информация	средно	средно	средно	средно
Становища/мнения/ проучвания от обществени консултации	средно	средно	средно	средно
НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА ГРУПАТА ОТ(...)РЕГИСТЪРА				средно

5.6. 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, от служители, определени със заповед на директора на БДДР Плевен.

5.7. В зависимост от нивото на въздействие се определя и съответното ниво на защита. 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.

5.8. В съответствие с чл. 16, ал. 2 от **Наредба № 1 30.01.2013 г.** за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и определеното ниво на въздействие на групата от 10(десет) регистъра, нивото на защита в БДДР Плевен е **СРЕДНО НИВО НА ЗАЩИТА.**

5.9. Техническите и организационни мерки са определени в съответствие с чл. 17, т. 2 от Наредба №1 (Приложение № 3) за средно ниво на защита.

РАЗДЕЛ VI

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

6.1. За защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване БДДР Плевен организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

6.2. Видовете защита на личните данни в регистрите, поддържани в БДДР Плевен са физическа, персонална, документална и защита на автоматизирани информационни системи

и/или мрежи. Специална криптографска защита не се прилага извън стандартните криптографски възможности на операционните системи и комуникационното оборудване.

6.3. 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.

6.3.1. Организация на физическия достъп:

- помещенията, в които се обработват лични данни са оборудвани със заключващи се врати със секретни ключалки, заключващи се метални шкафове и/или каси, видеонаблюдение, дневна физическа охрана, пожароизвестителна система и пожарогасителни средства;

- всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни се съхраняват в заключващи се шкафове в помещенията;

- ключове от помещенията в сградата на БДДР Плевен се съхраняват в дирекция „АФПД“;

- помещенията, в които са разположени елементите на комуникационно – информационните системи, използвани за обработване на лични данни са оборудвани със заключващи врати и са с ограничен достъп.

6.4. Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

6.4.1. Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

6.4.2. Всички служители са длъжни да спазват ограниченията за достъп до личните данни и спазване на принципите „Поверителност“, „Цялостност“ и „Наличност“ на личните данни.

6.4.3. Основните мерки на персоналната защита на администратора са:

- познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, включително настоящата инструкция;

- провеждане на редовни обучения по защита на личните данни от определени със заповед на председателя лице/а или от външни лектори;

- знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;

- съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

6.4.4. Всички лица, обработващи лични данни, задължително подписват декларация за неразгласяване и неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения (Приложение №1 към настоящата Инструкция). Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител.

6.5. Документалната защита представлява система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.

6.5.1. В регистрите се поддържат лични данни на хартиен носител в съответствие със законовите разпоредбите в Република България.

6.5.2. Обработването на лични данни на хартиен носител се извършва в сградата на БДДР Плевен и Изнесените регионални водни бюра към БДДР Плевен.

6.5.3. Достъп до регистрите имат лицата, определени със заповед на директора на БДДР Плевен и/или по негово разпореждане във връзка с изпълнение на конкретна задача и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

6.5.4. Сроковете за съхранение са определени за всеки регистър поотделно.

6.5.5. Унищожаване на лични данни се извършва с решение на комисия, назначена от директора на БДДР Плевен. За унищожаването комисията съставя протокол, който се представя на директора на БДДР Плевен, за утвърждаване.

6.5.6. Документите, съдържащи лични данни се унищожават само чрез специално устройство (шредер) или изгаряне.

6.5.7. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.

6.6. Защитата на автоматизирани информационни системи и/или мрежи (АИС/М) представлява система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.

6.6.1. Личните данни в регистрите се обработват електронно с помощта на специализирани приложни софтуерни продукти и чрез стандартни средства за текстообработка, електронни таблици и др. (офис – пакети). При електронната обработка се използват само лицензирани системни и приложни софтуерни продукти.

6.6.2. Упълномощените служители за работа с данните притежават необходимата компютърна грамотност и умение за работа с използваните специализирани софтуерни продукти.

6.6.3. Всеки упълномощен потребител на АИС/М има личен профил с определени нива на достъп, съобразно неговите задължения и принципа „Необходимост да знае“.

6.6.4. Идентификацията и автентификацията на потребителите се реализира със средствата на операционната система и на използваните специализирани софтуерни продукти чрез потребителско име и парола.

6.6.5 Сроковете за съхранение на данните са определени за всеки от регистрите поотделно.

6.6.6. Заличаването на личните данните в електронен вид се осъществява чрез стандартните средства на операционната система или със средствата на специализираните софтуерни продукти.

6.6.7. С цел възстановяване на данните от регистрите се поддържат резервни копия за възстановяване на базите данни и на данните във файловата система.

6.6.8. Помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, се заключват.

6.6.9. Работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура, се използват единствено за служебни цели.

6.6.10. Контролът на сесията се осъществява автоматично чрез заключване на работния компютър след определен период от време при липса на активност.

6.6.11. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва седмична профилактика на софтуера и системните файлове.

6.6.12. Към носителите на информация се подхожда грижливо при спазване на всички нормативни изисквания за техническа безопасност и сигурност.

6.6.13. Чрез двустепенно обезпечаване на електрозахранването на всички информационни и комуникационни системи (UPS) се подsigурява безпроблемното функциониране на работните процеси и съхраняване на лични данни.

6.6.14. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на ЗЗЛД и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

6.7. 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.

6.7.1. За криптографска защита се използват стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни, на комуникационното оборудване, както и квалифицирани електронни подписи (КЕП).

РАЗДЕЛ VII

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

7. БДДР Плевен предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

- защита при аварии, независещи от БДДР Плевен–Пан за защита при бедствия на БДДР Плевен.

- защита от пожари – действия съгласно утвърдения План за действия при пожар.

7.1. При настъпване на инцидент се докладва на администратора на лични данни, като се записва датата на възникване, името и длъжността на лицето, установило наличието на инцидента, и мерките, предприети за отстраняването му.

7.2. При умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни лицето, определено да отговаря за координиране и прилагане на мерките за защита извършва подробен анализ на предпоставките и причините, довели до повреждането или нерегламентирания достъп. Виновните служители носят дисциплинарна отговорност.

7.3. След преминаване на форсмажорното обстоятелство, лицето, определено да отговаря за координиране и прилагане на мерките за защита, съвместно с дирекция „Вътрешна сигурност“ прави подробна писмена оценка на степента на засягане и увреждане на носителите на лични данни и на електронния масив лични данни, като прави препоръки за подходящи мероприятия за възстановяване базата данни с лични данни при тяхното пълно унищожаване/изгубване. В анализа на обстановката се отделя особено внимание на причините, довели до повреждането/загубата на личните данни, и прави препоръки до администратора на лични данни за предприемане на подходящи мерки за бъдещо предотвратяване на подобни инциденти.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тази инструкция:

1. **„Лице по защита на личните данни“** е физическо лице, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от директора на БДДР Плевен със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни при тяхното обработване.

2. **„Обработване на лични данни“** е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

3. **„Регистър на лични данни“** е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

4. **„Обработващ лични данни“** е физическо или юридическо лице, държавен орган или орган на местно самоуправление, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

5. **„Предоставяне на лични данни“** са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея

6. **"Изрично съгласие на физическото лице"** е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

7. **„Носител на лични данни“** е физически обект, на който могат да се запишат данни или могат да се възстановят от същия.

8. **„Видеонаблюдение“** е действие по обработване на лични данни, извършвано чрез технически средства, чрез които едно лице може да бъде идентифицирано по безспорен начин.

9. **„Поверителност“** е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

10. **„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.

11. **„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.

12. **„Нивото на защита“** представлява съвкупност от технически и организационни мерки за физическа, персонална, документална защита и защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи, както и криптографска защита на личните данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от ЗЗЛД и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.
2. Инструкцията е задължителна за всички служители на БДДР Плевен.
3. За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция лицето/лицата, които обработват лични данни носят отговорност по Закона за защита на личните данни, Закона за държавния служител и Кодекса на труда. Ако в резултат на действията на съответен служител на БДДР Плевен 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.
4. Всички служители, работещи в БДДР Плевен са длъжни да се запознаят с настоящата инструкция срещу подпис и да я спазват.

ПРИЛОЖЕНИЯ :

Приложение № 1 – Декларация за съгласие за обработване на лични данни и по чл.7, ал.5 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Приложение № 2 - Минимално ниво на технически и организационни мерки в БДДР.

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният/-ата

(собствено, бащино и фамилно име)

на длъжност _____,

отдел: _____, дирекция: _____,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

1. Давам съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни при обработването им от мен в регистър/и
.....
.....
.....
.....
*/попълва се от лицето, ако води регистър и с епосочва
регистъра/ите/*
2. Давам съгласие за обработване на личните ми данни във връзка със заеманата от мен длъжност, в т.ч. да бъдат предоставяни на НАП, НОИ, МВР, съдилища на РБългария, всички други държавни и общински администрации.
3. Няма да разпростарявам/ разгласявам лични данни и информация отнасяща се до физически/юридически лица, станали ми известни при и по повод изпълнение на служебните ми задължения.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____ 20____ г.
(дата)

ДЕКЛАРАТОР : _____

Приложение № 2

МИНИМАЛНО НИВО НА ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ В БДДР

(съгласно приложение № 3 към чл. 17 от Наредбата)

видове защита	Физическа	технически мерки	Персонална	Документална	Автоматизирани информационни системи и/или мрежи	
					организационни мерки	технически мерки
нива ти на защита	организационни мерки		организационни мерки	организационни мерки		
	* определяне на помещенията, в които се обработват лични данни	* ключалки. * шкафове. * оборудване на помещенията.	* познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни – вътрешноведомствени обучения.	* определяне на регистрите, които се поддържат на хартиен носител в БДДР	* персонална защита. * определяне на срокове за съхранение на личните данни.	* идентификация и автентификация.
	* определяне на помещенията, в които се разполагат елементите на комуникационните информационните системи за обработване на лични данни	* пожарогасителни средства.	* знания за опасностите за личните данни, обработване от администратора – вътрешноведомствени обучения.	* определяне на условията за обработване на лични данни. * регламентиране на достъпа до регистрите.	* процедури за унищожаване/заличаване/изтриване на носители.	* управление на регистрите. * външни връзки/свързване.
	* определяне на организацията на физическия достъп – ограничен.		* съгласие за поемане на задържане за неразпространение на личните данни – декларация по образец (приложение № 1 към инструкцията).	* определяне на срокове за съхранение. * процедури за унищожаване.		* защита от вируси. * копия/резервни копия за възстановяване. * носители на информация.
НИСКО						