



Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

**ЗАПОВЕД**№ *344* .....Гр. Белослав, *19.05*.....2018 г.

На основание чл. 44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка със спазването на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679), чието прилагане започва от 25.05.2018 г.,

**УТВЪРЖДАВАМ:****ПОЛИТИКА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ,  
ОБРАБОТВАНИ СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЩИНА  
БЕЛОСЛАВ**

Настоящата Политика да се доведе до знанието на служителите от Община Белослав и кметствата в общината.

Контролт по изпълнението възлагам на Донка Монева – Секретар на Община Белослав и Надя Димитрова – младши експерт „Защита на личните данни“.

Копие от Заповедта да се връчи на Донка Монева – Секретар на Община Белослав, Надя Димитрова – младши експерт „Защита на личните данни“, Директорите на дирекции, Кметовете на кметства и да се публикува на интернет страницата на общината.

Инж. **ДЕЯН ИВАНОВ**  
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

Подписите в настоящия документ са заложени на основание чл.2, ал.2, т.5 от ЗЗЛД.



2018

# ПОЛИТИКА

ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ,  
ОБРАБОТВАНИ,  
СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ  
ОТ ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ



УТВЪРДИЛ: .....

ИНЖ. ДЕЯН ИВАНОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА  
БЕЛОСЛАВ

Подписите в настоящия  
документ са заверени  
на основание чл. 2, ал. 2,  
т. 5 от ЗЗЛД.



необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

### Глава втора

#### ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.5.** (1) ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

(2) Всички служители на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ при встъпване в длъжност приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни с потребители на обществените административни и социални услуги на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ, в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

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

**Чл. 6.** (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители. Обработването се възлага на повече от един служител, съобразно спецификата на изпълняваните служебни функции и с цел разграничаване на конкретни задължения.

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

**Чл. 7.** (1) Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни, чрез съответните длъжностни лица, боравещи с лични данни, устно и/или на хартиен и/или електронен носител.

(2) За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, служителите, обработващи лични данни, информират лицето.

(3) Набраните данни на технически носител остават за съхранение, а в случаите, когато се обработват на компютри извън мрежата на администратора - в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващия лични данни чрез съответните потребителски имена и пароли.

(4) Хартиеният носител се подрежда в досиета или специални папки и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица.

(5) При необходимост от корекция на личните данни, лицата предоставят информацията на обработващия лични данни.

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

### Глава трета

#### ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

**Чл. 8.** (1) Регистрите, в които се набират и съхраняват лични данни са за:

1. физически лица в Република България;
2. служителите по трудово и служебно правоотношение в ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ;

(2) Категориите лични данни в регистрите, които се отнасят се до физическите лица, могат да бъдат:



**Физическа идентичност** - име, ЕГН/ЛНЧ, данни за лична карта/паспорт, адрес, месторождение, телефони за връзка, един или повече специфични признаци и други;  
**Семейната идентичност** - семейно положение (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и др.;

**Образование** - вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

**Допълнителна квалификация** - данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

**Трудова дейност** - професионална биография - данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

**Медицински данни** - физиологично, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи;

**Икономическа идентичност** - имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества и др.;

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

#### Глава четвърта ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ.

##### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 9. (1)** Служителите от ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ са длъжни да спазват и изпълняват настоящата политика, в съответствие с изискванията на длъжностните им характеристики.

**Чл.10. (1)** Лицето по защита на данните има следните правомощия:

1. Информира и съветва служителите в ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/, Регламент № 2016/679 от 27.04.2016 г. /Общ регламент за защита на личните данни/ и на други приложими разпоредби за защитата на данни.
2. Наблюдава спазването на разпоредбите на ЗЗЛД, Регламента и на други приложими разпоредби за защитата на данни и на политиките на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ по отношение на защитата на личните данни.
3. При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката съгласно член 35 от Регламента.
4. Сътрудничи с Комисията по защита на личните данни.
5. Действа като точка за контакт с Комисията по защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в член 36 от Регламента, и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси.
6. Надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.



## ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

7. Разглежда заявленията за достъп до лични данни.
8. Да води регистър на заявленията за достъп до лични данни на хартиен и електронен носител.
9. Да води регистър за нарушения в сигурността на личните данни.

**Чл.11.** (1) Кметът на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ определя обработващите лични данни служители за различните видове регистри.

(2) Обработващите лични данни се задължават:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;
6. да не допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

**Чл. 12.** (1) За обработване на регистри и документи, съдържащи лични данни, служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 и с настоящата Политика за защита на личните данни.

(2) Декларацията по ал. 1 се съхранява в личното досие на служителя.

(3) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази Политика и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други специализирани закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание - глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са 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.

**Чл. 13.** (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения и в случаи, свързани с опазване на обществения ред.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/отделите в общинската администрация.

(3) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определените обработващи лични данни, който чрез парола има достъп до информацията и до съответния компютър.

(4) Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата – Зам. Кметове, Секретар на Общината, директори на дирекции, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистри, а също и лицето по защита на личните данни. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.



#### Глава пета

### ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

**Чл. 14.** Оценка 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 поверителността, целостта или наличността на личните данни.

**Чл. 15.** Мерките за защита на поддържаните от ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ регистри са посочени в глава шеста, а в Декларацията за поверителност на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ са посочени принципите, които се спазват от служителите, при обработването на лични данни.

#### Глава шеста

### ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

**Чл. 16.** ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ предприема следните мерки за защита на личните данни - технически и организационни:

**т. 1. програмно-технически** - надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид чрез пароли за достъп и определени правила за работа с данните;

- поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни;
- поддържане на операционните системи в актуално състояние;
- поддържане на антивирусни програми в актуално състояние;
- ползване на електронен подпис.

**т. 2. физически** - система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрол върху достъпа до тях: личните данни се съхраняват в специализирани помещения или в зони с ограничен достъп, достъпни само чрез идентификация.

**т. 3. организационни и административни** - регламентирани с правила и заповеди на Кмета на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ;

**т. 4.** нормативни, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

#### Глава седма

### ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

**Чл. 17. (1)** ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на настъпили природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ за защита при бедствия със специализираните си части за действия при наводнения, пожари, земетресения, свлачищни процеси, терористичен акт или други инциденти, застрашаващи живота и здравето на хората. При настъпили критични ситуации, правилото е спасяване на човешки животи и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

**(2)** Конкретни действия при настъпили бедствени ситуации:

**т. 1. защита от пожари** - при установяване на пожар, се започва незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи; Евакуация на служители и посетители от сградата.

**т. 2. защита от наводнения** - предприемат се незабавни действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни



средства; евакуират се служителите и посетители.

**т. 3. при други** възможни критични ситуации, служителите, работещи с лични данни, е необходимо да прилагат по-горе цитираната превантивна мярка.

#### Глава осма

#### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

**Чл. 18.** (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните, освен в случаите, свързани с изпълнение на нормативни изисквания, опазване на обществения ред и сигурността.

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

(3) 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.

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

**Чл. 19.** (1) Регистрите, съдържащи лични данни, не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва основание, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до лични данни.

(3) Съдебен орган може да изиска лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ. В подобни случаи, на органите на съдебната власт, се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

#### Глава девета

#### СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 20.** Лични данни на физическите лица се обработват и съхраняват за целите, за които са предоставени.

**Чл.21.** След постигане целите по предходния член, личните данни се съхраняват, съобразно необходимостта и законовите основания за съхранение и обработка за



## ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

---

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

---

определен период от време.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Изпълнението на политиката се възлага на служителите в ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ.

§ 2. Настоящата политика влиза в сила от 25.05.2018 г.

**Настоящата Политика за защита на личните данни може да бъде променяна или допълвана поради изменение на приложимото законодателство, по инициатива на ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ или на компетентен орган (напр. Комисията за защита на личните данни).**