



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ИНСТРУКЦИЯ

**за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на
обработване в Областна дирекция „Земеделие“ - Разград**

МАЙ 2013 Г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и има за цел да регламентира:

1. воденето, поддържането и защитата на регистрите, съхранявани в Областна дирекция "Земеделие" – Разград (ОДЗ - Разград);

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

3. необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

II. ВИДОВЕ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.2. Регистри и лица, обработващи лични данни:

1. Регистър на земеделските производители съгласно Наредба №3 от 29.01.1999г. – данните се обработват от служители на длъжност младши експерти;

2. Регистър за вписване на договори за аренда и наем – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

3. Входящ дневник за регистрация на земеделските производители – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

4. Регистър на имоти и собственици по земища – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

5. Регистър на подадени декларации от ползватели на земеделски земи – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

6. Регистър на подадени декларации от собственици на земеделски земи – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

7. Регистър на преписките за оземляване на безимотни и малоимотни граждани – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

8. Регистър на постановените решения на Общинската служба по земеделие – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

9. Входящ дневник с имена на подателите на заявления за административни услуги – данните се обработват от служители на длъжност главен специалист, младши експерт и старши експерт;

10. Регистър на служебните и трудовите досиета – данните се обработват от служители на длъжност старши експерт

III. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ

Чл.3. Регистрите се водят на хартиен и технически носител.

Чл.4. (1) Регистрите, водени на хартиен носител се съхраняват в папки и се подреждат в шкафове, които могат да бъдат поставени и съхранявани в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности.

(2) Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други, чрез устно интервю с лицето, или предаване на хартиен носител – под формата на молби, заявления, лични документи, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания).

(3) Достъп до личните данни съхранявани в съответният регистър има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне на достъп до личните данни на трети лица при обработката им е ограничена и изрично регламентирана по-долу в чл.13-15.

Чл.5. (1) Регистрите, водени на технически носител 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 съответните софтуерни продукти по обработка на данните, адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(2) Компютърът по чл. 4, ал. 1 се съхранява в изолирано помещение, за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютърът може да бъде

поставен в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности служители.

(3) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него, а в негово отсъствие - на лице, определено със заповед на директора. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни магнитни носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.6. Групите данни, съхранявани в регистрите, поддържани от ОДЗ - Разград са следните:

- 1.** Относно физическата идентичност на лицата - имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на раждане, адрес, месторождение, телефони за връзка;
- 2.** Относно социалната идентичност на лицата - вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
- 3.** Допълнителна квалификация на лицата - данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
- 4.** Професионална биография на лицата - данните се предоставят на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
- 5.** Медицински данни - здравен статус на лицата.
- 6.** Други - лични данни относно гражданскоправния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост, удостоверение за актуално състояние, пълномощно, удостоверение за наследници, съдебно решение. Предоставят се на основание нормативно задължение.

IV. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.7. Личните данни в регистрите се набират чрез устно интервю и/или на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият лични данни информира лицето. Обичайно личните данни се набират от обработващия лични данни, след което се предоставят на ресорния ръководител устно и/или на хартиен носител, като в случай, че намери за необходимо, той съгласува решението си с длъжностните лица, упражняващи оперативен и цялостен контрол.

Чл.8. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

V. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.9. Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до обработващия лични данни, в това число и по електронен път или чрез упълномощено лице. Подаването на заявление е безплатно.

Чл.10. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно - когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в деловодната система на ОДЗ - Разград.

Чл.11. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
4. предоставяне на копие от исканата информация.

Чл.11. (1) При подаване искане за осигуряване на достъп, администраторът разглежда заявлението за достъп и разпорежда на обработващия лични данни, да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма.

(2) Срокът 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.

(3) 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.

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

Чл.12. Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващият лични данни, а в негово отсъствие лице, определено със заповед на директора, на което е известна паролата за достъп до файловете.

VII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.13. Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистрите. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп до поискване от тяхна страна.

Чл.14. 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 са изискани по служебен път от органи на съдебната власт - съд, прокуратура, следствени органи (достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен), или държавни органи и институции съобразно законоустановените им правомощия.

Чл.15. Надлежен е начинът, при който съответният съдебен орган е изискал лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до директора на ОДЗ – Разград. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подпис на обработващия лични данни и печат на ОДЗ – Разград. За идентичността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писмено искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да препятства работата на органите на съдебната власт.

Чл.15. Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления на административни нарушения и на непозволени увреждания.

VIII. АРХИВИРАНЕ

Чл.16. 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 правомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

VIII. АРХИВИРАНЕ

Чл.16. 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.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

За целите на настоящата инструкция:

§ 1. "Администратор на лични данни" е Областна дирекция "Земеделие" - Разград,

§ 2. "Обработващ на лични данни" е всеки служител, който по силата на служебните си задължения, вменени с длъжностната му характеристика, или заповед на директора на ОДЗ - Разград, работи по поддържането на регистър, посочен в чл. 2 от настоящата Инструкция.

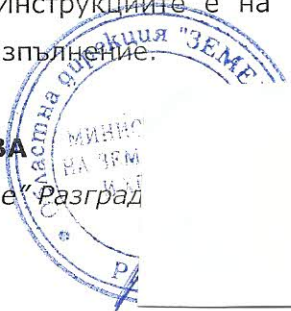
§ 3. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

§ 4. Настоящата инструкция влиза в сила от 17.05.2013 г. и след като всички длъжностни лица, за които тя създава субективни права и задължения се запознаят с нейното съдържание срещу подпис.

§ 5. Копие от Инструкциите е на разположение на служителите в ОДЗ - Разград за сведение и изпълнение.

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

Директор ОД "Земеделие" Разград



ЦЙ/АПФСДЧР



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД

№ ВМ-71/15.05 2013 г.

На основание чл. 27, във вр. с чл. 3, ал. 3, т. 1, 3 и 18 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам **Инструкция за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в Областна дирекция „Земеделие“ - Разград**

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Приложение: съгласно текста.

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

Директор ОД "Земеделие" Разград



ЦЙ/АПФСДЧР