



ОБЩИНА БОРОВАН
3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1, тел.: (09147) 9440
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВАН

I. ЦЕЛ Целта на Вътрешните правила за достъп до лични данни в Община Борован е да се прилага по-добре Закона за защита на личните данни за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните.

II. ПОНЯТИЕ ЗА ЛИЧНИ ДАННИ

Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече признания.

Личните данни трябва да се обработват законосъобразно и добросъвестно. Те трябва да се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват по начин, несъвместим с тези цели, да бъдат точни и при необходимост да се актуализират, заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват. Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват. Личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.

III. ДОПУСТИМОСТ НА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

(1) Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице поне едно от следните условия:

1. обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установлено 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 животът 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.
- (2) Обработването на лични данни е допустимо и в случаите, когато то се извършва единствено за целите на журналистическата дейност, литературното или художественото изразяване, доколкото това обработване не нарушава правото на личен живот на лицето, за което се отнасят данните. В тези случаи разпоредбите на глава трета от ЗЗЛД не се прилагат.

IV. ЗАБРАНА ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Когато разкриват расов или етнически произход;
2. Разкриват политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели;
3. Отнасят се до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном.

V. ИЗКЛЮЧЕНИЯ ПРИ ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Обработването е необходимо за целите на изпълнението на специфични права и задължения на администратора в областта на трудовото законодателство;
2. Физическото лице, за което се отнасят тези данни, е дало изрично своето съгласие за обработването им, освен ако в специален закон е предвидено друго;
3. Обработването е необходимо за защита на живота и здравето на физическото лице, за което тези данни се отнасят, или на друго лице и състоянието на физическото лице не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това;
4. Обработването се извършва от организация с нестопанска цел, включително с политическа, философска, религиозна или синдикална цел, в хода на законосъобразната дейност и с подходяща защита, при условие че:
 - а) Обработването е свързано единствено с членовете на тази организация или с лица, които поддържат редовни контакти с нея във връзка с нейните цели;
 - б) Данните не се разкриват на трети лица без съгласието на физическото лице, за което те се отнасят;
5. обработването се отнася до данни, публично оповестени от физическото лице, или то е необходимо за установяването, упражняването или защитата на права по съдебен ред;

VI. ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Администратор на лични данни, наричан по-нататък "администратор", е физическо или юридическо лице, орган на местното самоуправление, който сам или съвместно с друго лице определя целите и средствата за обработване на личните данни, видът на които, се определят със закон. В тези случаи администраторът или специфичните критерии за неговото определяне са нормативно уредени.

2. Администраторът на лични данни обработва личните данни самостоятелно или чрез възлагане на обработващ данните.

3. Администраторът осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 на ЗЗЛД.

VII. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

(1) ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до отнасящите се до него лични данни, трябва да подаде писмено заявление /Приложение №1/ или в свободен текст, в който се съдържат основните положения посочени в заявлението по приложение № 1 в Център за административни услуги и информация (ЦАУИ) на Общинска администрация Борован.

2. 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.

3. Заявлението по т.1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

4. Заявлението може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

5. При смърт на физическото лице правата му по т. 3 се упражняват от неговите наследници

6. Независимо от начина на постъпване на заявлението – внасяне на ръка в ЦАУИ, устно запитване или по електронен път, то се вписва с пореден номер в Регистъра за достъп до лични данни, воден в Общинска администрация Борован.

(2) РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

1. Администраторът на лични данни или изрично упълномощено от него лице разглежда заявлението по ал.1, т.1 и се произнася в 14-дневен срок от неговото подаване.

2. Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите по чл. 28, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗЗЛД, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

3. В 14-дневен срок администраторът взема решение за предоставянето на пълна или частична информация по чл. 28, ал. 1 от ЗЗЛД на заявителя или мотивирано отказва предоставянето й.

4. В случаите по чл. 28 а, т.1 от ЗЗЛД администраторът взема решение и извършва съответното действие в 14-дневен срок от подаване на заявлението по чл. 29 от ЗЗЛД или мотивирано отказва извършването му.

5. В случаите по чл. 28 а, т. 2 администраторът на лични данни взема решение в 14-дневен срок и незабавно уведомява третите лица или мотивирано отказва да извърши уведомяването.

6. Администраторът на лични данни писмено уведомява заявителя за решението или отказа си по чл. 32, ал. 3 -5-от ЗЗЛД в съответния срок.

7. Уведомяването по чл. 33, ал. 1 е лично срещу подпись или по пощата с обратна разписка.
8. Липсата на уведомление по чл. 33, ал. 1 се смята за отказ.
9. Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.
10. Администраторът отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето, за което те се отнасят, когато от това би възникнала опасност за отбраната или националната сигурност или за защитата на класифицираната информация и това е предвидено в специален закон.

(3) ПРАВО НА ФИЗИЧЕСКОТО ЛИЦЕ, ЗА КОИТО СЕ ОТНАСЯТ ДАННИТЕ

1. Възразява пред администратора срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това; когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани;
2. Възразява срещу обработването на личните му данни за целите на директния маркетинг;
3. Трябва да бъде е уведомено от администратора, преди личните му данни да бъдат разкрити за пръв път на трети лица или използвани от тяхно име за целите по т. 2, като му бъде предоставена възможност да възрази срещу такова разкриване или използване.
4. При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:
 - а) потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;
 - б) съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;
 - в) информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирани решения по чл. 34б от ЗЗЛД .
- (5) Физическото лице може да упражни бесплатно своето право да получи информация по ал. 1 веднъж на 12 месеца.

(4) ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

1. Информацията по чл. 28, ал.1 ЗЗЛД може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.
2. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочтан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.
3. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочтаната от заявителя форма на предоставяне на информацията по чл. 28, ал. 1.

VIII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

- (1) Администраторът на лични данни предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Администраторът взема специални мерки за защита, когато обработването включва предаване на данните по електронен път.

(3) Мерките по ал. 1 и 2 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(4) Мерките по ал. 1 и 2 се определят с инструкция на администратора на лични данни

(5) Администраторът може да обработва данните сам или чрез възлагане на обработващ данните. Когато е необходимо по организационни причини, обработването може да се възложи на повече от един обработващ данните, включително с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(6) В случаите, когато обработването на данните не се извършва от администратора, той е длъжен да определи обработващ данните и да осигури достатъчни гаранции за тяхната защита.

(7) Отношенията между администратора и обработващия лични данни се уреждат със заповед на администратора, в който се определя обемът на задълженията, възложени от администратора на обработващия данните.

(8) Обработващият лични данни, както и всяко лице, действащо под ръководството на администратора или на обработващия, което има достъп до лични данни, може да ги обработва само по указание на администратора, освен ако в закон е предвидено друго.

(9) След постигане целта на обработване на личните данни администраторът е длъжен да ги:

1. унищожи, или
2. прехвърли на друг администратор, като предварително уведоми за това комисията, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.
3. съхранява само в предвидените в закон случаи.

IX. СЛУЧАИ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ПОИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

1. Когато се касае за класифицирана информация – чл. 22, ал. 4 от ЗЗЛД

2. Когато се касае за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон

В посочените по горе случаи причината за отказ е, че за достъп до този вид информация е предвиден друг нормативен ред.

3. Когато се касае, че се разкриват лични данни за трето лице, без предварително да има изрично писмено съгласие на засегнатото лице.

X. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ..

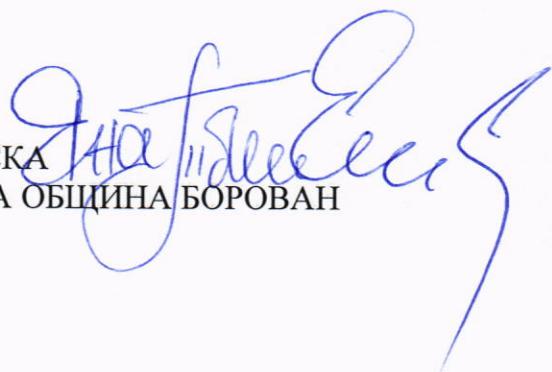
За вреди, причинени на трети лица от действие или бездействие на обработващия данни, администраторът отговаря солидарно с него по силата на глава осма от ЗЗЛД.

Приложения:

1. Приложение №1 Образец „Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация”
2. Приложение №2 Технология за предоставяне на достъп до лични данни

Изготвил:

ЯНА БЕЦИНСКА
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА БОРОВАН



Заявление **за предоставяне на лични данни**

От
(име, презиме, фамилия)

Адрес : гр., ул. "" №, бл.....,вх., ет....., ап....., тел.

Упълномощено лице :
(име, презиме, фамилия)

Адрес : гр., ул. "" №, бл.....,вх., ет....., ап.....

Пълномощно №....., от..... (нотариално заверено, приложено към заявлението)

До
(посочва се организацията)

Относно: Предоставяне на лични данни
(описание на искането)

Уважаеми

Във връзка с

.....
(посочват се обстоятелствата, във връзка с които се иска информацията)

и на основание чл. 29, ал.1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) с настоящото заявление се обръщам към Вас с оглед получаване на лични данни относно:

1.
2.
3.

Ще Ви бъда благодарен, ако ми предоставите исканите от мен лични данни във възможно най-кратък срок.

Предпочитам формата на предоставената информация да бъде във вид на
(на дискета , CD , копие ,факс , електронна поща и др.)

Адрес за кореспонденция :

гр., ул. "" №, бл.....,вх., ет....., ап....., тел.;

Получател:
(име, презиме, фамилия)

Дата:

С уважение:

Приложение № 2

**ТЕХНОЛОГИЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

СТЪПКА	СУБЕКТ, КОЙТО Я ИЗВЪРШВА	ЗАДЪЛЖИТ. ХАРАКТЕР НА СТЪПКАТА	ЕВЕНТУАЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЪПКАТА
1. Подаване на заявление	Заявителят	*	
2. Регистриране на заявлението	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	*	
3. Разглеждане на заявлението	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	*	
4. Удължаване на срока за разглеждане на заявлението. За този факт, както и за причините за него, писмено се уведомява заявителят	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		*
5. Препращане – ако информацията не се намира в Общинска администрация – Борован , но има данни за местонахождението й или уведомяване, че информацията не се намира в Общинска администрация – Борован и няма данни за местонахождението й	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		*
6. Решение, с което се предоставя достъп до лични данни или се отказва такъв	Кмет на Община Борован	* , но само в случай, че съответните лични данни се намират в Общинска администрация Борован	
7. Подписване на протокол за предоставяне на лични данни	Заявителят и Служителят, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	* , но само ако е предоставен такъв	

8. Копиране на информацията	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	* ,Заявителят има право да получи информация бесплатно – веднъж на 12 месеца	* - само, ако заявителят желае и то след като заплати разходите – ако повторно иска да получи същата информация за втори път в рамките на 12 месеца
-----------------------------	--	--	---

ЗАБЕЛЕЖКА: * отбелязва характера на стъпката