**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КРУМ МИЛЕВ**

**ЗА КМЕТ НА ОБЩИНА ДУПНИЦА**

/ Съгл. Заповед № РД 04 -1173 от 20.08.2021 г.
на кмета на Община Дупница/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

в общинската администрация

ОБЩИНА ДУПНИЦА

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се определят условията и редът за обработване на лични данни от ОБЩИНА ДУПНИЦА, в качеството на администратор на лични данни по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 На Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните, наричан по – нататък “Регламента”), Закона за защита на личните данни („ЗЗЛД“), наричан по-нататък „Администратор”.

 Чл. 2. (1) Правилата се приемат с цел да регламентират :

1. индивидуализирането на Администратора на лични данни;

2. общото описание на поддържаните регистри – категориите лични данни и основанието за обработването им;

3. технологичното описание на поддържаните регистри – носителите на данни, технологията на обработване, срокът за тяхното съхранение и предоставени услуги;

4. определянето на длъжностите, свързани с обработване и защита на лични данни, правата и задълженията им;

5. описанието на предприетите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите, от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване при осъществяване на дейността на Администратора.

6. действията за защита при аварии, произшествия и бедствия;

7. реда за предоставяне на лични данни на трети лица – основание, цел, категории лични данни;

8. срока за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработването на данните, както и за заличаването им;

9. реда за унищожаване или прехвърляне на личните данни съгласно чл. 25 ЗЗЛД;

10. процедурата за упражняване на правата на физическите лица по Общия регламент относно защитата на данните;

11. процедурата за уведомяване на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) и ФЛ в случай на нарушения на сигурността на личните данни.

(2) Оценката на въздействието върху обработваните лични данни и съответното ниво на защита се извършва периодично, през период не по-дълъг от 2 години.

 Чл. 3. (1) Лични данни са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано; физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

 (2) Личните данни се обработват законосъобразно и добросъвестно единствено за целите на поддържаните от Администратора регистри и в съответствие с приложимата нормативна уредба към дейността на ОБЩИНА ДУПНИЦА. Информацията по чл. 2, т. 2 - 9 по-горе се описва за всеки един от поддържаните регистри.

(3) Лицата, на които е възложено обработване на лични данни, събирани от община Дупница са длъжни:

1. да събират и обработват лични данни законосъобразно при условията на чл. 6 от Общия регламент относно защитата на данните и само за целите, за които тези данни са събрани;

2, да не предоставят неправомерен достъп на трети лица, да изменят, разпространяват или да осъществяват други форми на обработване на личните данни, до които имам достъп;

3. да опазват добросъвестно като поверителни данните, до които имат достъп, включително, но не само, да не правят копия, да не разпространяват чрез каквито и да е било средства, тези данни, освен на оправомощените за това органи на държавната и местна власт;

4. при промяна на обстоятелствата, които им дават правата на достъп до личните данни, да върнат незабавно всички предоставени им носители на информация, като се задължават и след прекратяване на достъпа да не разгласяват по никакъв начин конфиденциалната информация, станала им известна, и да не я предоставят на трети лица.

 Чл. 4. Обработване на лични данни е всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

Чл. 5. Администраторът поддържа следните регистри:

1. Регистър „Контрагенти“;

2. Регистър „Персонал“;

3. Регистър “Административни услуги”;

4. Регистър “ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ”;

5. Регистър ГРАОН;

6. Регистър “Административни нарушения и административни наказания”.

**II. РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ“**

А. Общо описание на поддържания регистър

 Чл. 6 (1) Регистър „Контрагенти“ съдържа лични данни на контрагентите на Администратора (доставчици на стоки и услуги, законни и договорни представители, пълномощници и служители на търговци – юридически лица, граждански дружества, еднолични търговци, свободни професии, самоосигуряващи се лица, страни по сключени търговски, облигационни и граждански договори и др.).

(2) Данните се обработват за:

1. спазването на законово задължение на администратора в качеството му на юридическо лице и данъчно задължено лице по смисъла на българското законодателство;

2. сключване и изпълнение на договор, по който субекта на данните е страна.

 (2) В Регистър „Контрагенти” се обработват следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, които представляват контрагента на Администратора – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес, телефон, факс и електронна поща за контакт.

2. Икономическа идентичност: данъчен идентификационен номер и/или ДДС номер; данъчен и/или осигурителен идентификационен номер на лица, издаден в друга държава; идентификационен номер на осигурени в Република България лица, издаден от НАП (ССН); банкова сметка.

Б. Технологично описание на поддържания регистър

Носители на данни

 Чл. 7. (1) Личните данни в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота, установен в община Дупница, и приложимото действащо законодателство.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота, установен в община Дупница, и приложимото действащо законодателство.

Технология на обработване

 Чл. 8. (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка при сключването на всякакви видове сделки и договори по реда на ТЗ, ЗЗД и останалата приложима нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на контрагента, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 9. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) Когато съгласно изискванията на компетентните административни, данъчни, осигурителни, съдебни и т.н. органи и/или съобразно договореното в съответния договор с контрагента е необходимо съответните документи, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез съответния софтуер и се съхраняват в офиса на Администратора и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв, на твърд диск на компютър със стандартни възможности за защита (стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства, антивирусна програма).

 (3) Когато съгласно изискванията на компетентните административни, данъчни, осигурителни, съдебни и т.н. органи и/или съобразно договореното в съответния договор с контрагента е необходимо съответните документи, съдържащи лични данни, да бъдат подавани, изпращани или получавани по електронен път и/или на електронен носител, те се създават чрез съответния софтуер и се подават, изпращат или получават по електронен път чрез електронна поща или на място на технически носител (USB памет, магнитен, оптичен или друг подобен носител). В последния случай, незабавно след подаването, изпращането или получаването на съответната документация, съдържащите се на техническия носител данни се заличават.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след приключване на финансовата година, в която е и приключило изпълнението на съответния договор.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

 Чл. 10. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена: “Административно-информационно обслужване”, отдел “Правен и обществени поръчки” и дирекция “Финансова дейност и управление на собственост”.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**III. РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ“**

А. Общо описание на поддържания регистър

 Чл. 11. (1) Регистър „Персонал“ съдържа лични данни на кандидатите за работа и персонала на Администратора (физически лица, търсещи работа или назначени от Администратора по трудови или граждански договори) в качеството му на работодател и задължено лице по смисъла на българското трудово, данъчно, осигурително и счетоводно законодателство, включително лични данни, чието обработване се изисква по силата на Кодекса на труда („КТ“), Закона за задълженията и договорите („ЗЗД“), Закона за счетоводството („ЗСчет.“), Закона за данък върху добавената стойност („ЗДДС“), Закона за данъците върху доходите на физическите лица („ЗДДФЛ“), Закона за корпоративното подоходно облагане („ЗКПО“), Кодекса за социално осигуряване („КСО“), Закона за здравното осигуряване („ЗЗО“) и др., както и подзаконовите актове по тяхното прилагане.

(2) Регистър „Персонал“ съдържа подрегистър Регистър “Кандидати за работа”, който съдържа данните на физически лица, търсещи работа.

 (3) В Регистър „Персонал” се обработват следните категории лични данни:

1. Физическа идентичност – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данни и копия от документи за самоличност и документи за търговска, данъчна, ДДС и осигурителна регистрация – които се обработват на законово основание; както и снимки на лицето; телефон, факс и електронна поща за контакт – които се обработват с оглед легитимния интерес на Администратора в качеството му на работодател.

2. Социална идентичност – образование; трудова дейност; работодател; длъжност - които се обработват с оглед легитимния интерес на Администратора в качеството му на работодател.

3. Други – медицинско свидетелство за започване на работа, болнични листове, свидетелство за съдимост, бременност, инвалидност, процент на трайна неработоспособност, експертизи на работоспособността - които се обработват на законово основание.

(4) В подрегистър “Кандидати за работа” се обработват следните категории лични данни:

1. Физическа идентичност – име, презиме и фамилия; адрес; снимки на лицето; телефон, факс и електронна поща за контакт – които се обработват с оглед легитимния интерес на Администратора в качеството му на работодател, подбиращ персонал.

2. Социална идентичност – образование; трудова дейност; работодател; длъжност - които се обработват с оглед легитимния интерес на Администратора в качеството му на работодател, подбиращ персонал.

Б. Технологично описание на поддържаните регистри

Носители на данни

 Чл. 12. (1) Личните данни в регистрите се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на КТ, ЗЗД, счетоводното, данъчно и осигурително законодателство и останалата приложима нормативна уредба и/или на съответния договор с работника / служителя.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на КТ, ЗЗД, счетоводното, данъчно и осигурително законодателство и останалата приложима нормативна уредба и/или на съответния договор с работника / служителя.

Технология на обработване

 Чл. 13. (1) Личните данни в регистрите се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка при подбора на персонал и/или сключването на трудови и/или граждански договори по реда на КТ, ЗЗД и останалата приложима нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. автобиография, мотивационно писмо, документи за завършено образование и професионална квалификация, трудов стаж и опит, препоръки от предишни работодатели, документи за започване на работа, болнични листове, свидетелства за съдимост, експертизи на работоспособността и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри и Интернет – напр. за проверка на здравноосигурителния статус на лицето, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба.

Съхранение на лични данни

 Чл. 14. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в сградата на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) Когато съгласно изискванията на компетентните административни, данъчни, осигурителни, съдебни и т.н. органи и/или съобразно договореното в съответния договор с наетото лице е необходимо съответните документи, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез съответния софтуер и се съхраняват в офиса на Администратора и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв, на твърд диск на компютър със стандартни възможности за защита (стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства, антивирусна програма).

 (3) Когато съгласно изискванията на компетентните административни, данъчни, осигурителни, съдебни и т.н. органи и/или съобразно договореното в съответния договор с наетото лице е необходимо съответните документи, съдържащи лични данни, да бъдат подавани, изпращани или получавани по електронен път и/или на електронен носител, те се създават чрез съответния софтуер и се подават, изпращат или получават по електронен път чрез електронна поща или на място на технически носител (USB памет, магнитен, оптичен или друг подобен носител). В последния случай, незабавно след подаването, изпращането или получаването на съответната документация, съдържащите се на техническия носител данни се заличават.

 (4) Личните данни в регистър “Персонал” се съхраняват за 3 години след срока на действие на правоотношението на лицето с Администратора на лични данни. Безсрочно се съхраняват данните, свързани с трудов стаж, доход и др. данни, съгласно изискванията на закона.

 (5) Личните данни в подрегистър “Кандидати за работа” се съхраняват за 3 месеца след приключване на процедурата за назначаване на лице на съответната позиция.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

 Чл. 15. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители, или чрез възлагане на обработващ данните от отдел “Счетоводство, бюджет и човешки ресурси” .

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Отношенията между администратора и обработващия лични данни се уреждат с нормативен акт, писмен договор или с друг акт на Администратора, в който се определя обемът на задълженията, възложени от Администратора на обработващия данните.

 (4) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**IV. РЕГИСТЪР „АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ“**

ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

 “Уведомление за вписване в информационен масив “Търговски обекти””

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 16 (1) При предоставяне на административната услуга “Уведомление за вписване в информационен масив “Търговски обекти”” се обработват личните данни на доставчици на стоки и услуги, законни и договорни представители, пълномощници и служители на търговци – юридически лица, граждански дружества, еднолични търговци, страни по сключени търговски, облигационни и граждански договори и др.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник) – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данъчен идентификационен номер и/или ДДС номер; данъчен и/или осигурителен идентификационен номер на лица, издаден в друга държава; телефон, факс и електронна поща за контакт.

2. Икономическа идентичност.

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 17 (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Наредба за обществения ред и опазване на общинските и други имоти за общо ползване на територията на община Дупница и останалата приложима нормативна уредба.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Наредба за обществения ред и опазване на общинските и други имоти за общо ползване на територията на община Дупница и останалата приложима нормативна уредба.

Технология на обработване

 Чл. 18. (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 19. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след изтичане на срока на валидност на съответния издаден документ.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 20. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и отдел “Търговски дейности и управление на общински активи” .

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

ОБРАБОТKА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

“Издаване на удостоверение за категория “Една звезда” и “Две звезди” за заведения за хранене и развлечения”

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 21 (1) При предоставяне на административната услуга “Издаване на удостоверение за категория “Една звезда” и “Две звезди” за заведения за хранене и развлечения” се обработват личните данни на доставчици на стоки и услуги, законни и договорни представители, пълномощници и служители на търговци – юридически лица, еднолични търговци, страни по сключени търговски, облигационни и граждански договори и др.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данъчен идентификационен номер и/или ДДС номер; данъчен и/или осигурителен идентификационен номер на лица, издаден в друга държава; телефон, факс и електронна поща за контакт;

2. Икономическа идентичност.

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 22 (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за туризма и останалата приложима нормативна уредба.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за туризма и останалата приложима нормативна уредба.

Технология на обработване

 Чл. 23 (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 25 (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след изтичане на срока на валидност на съответния издаден документ.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 26 (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и отдел “Търговски дейности и управление на общински активи”.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

ОБРАБОТKА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

“Категоризиране на средствата за подслон и местата за настаняване”

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 27 (1) При предоставяне на административната услуга “Категоризиране на средствата за подслон и местата за настаняване” се обработват личните данни на доставчици на стоки и услуги, законни и договорни представители, пълномощници и служители на търговци – юридически лица, еднолични търговци, страни по сключени търговски, облигационни и граждански договори и др.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данъчен идентификационен номер и/или ДДС номер; данъчен и/или осигурителен идентификационен номер на лица, издаден в друга държава; телефон, факс и електронна поща за контакт.

2. Икономическа идентичност

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 28 (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за туризма, Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и останалата приложима нормативна уредба.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за туризма, Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и останалата приложима нормативна уредба.

Технология на обработване

 Чл. 29. (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 30. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след изтичане на срока на валидност на съответния издаден документ.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 31. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в “Административно-информационно обслужване” и отдел “Търговски дейности и управление на общински активи”.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

ОБРАБОТKА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

“Заверяване на Молба – декларация”

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 32. (1) При предоставяне на административната услуга “Заверяване на Молба – декларация” се обработват личните данни на собственици на имот, съсобственици, наследници или упълномощени от тях лица, законни и договорни представители, пълномощници и служители на търговци – юридически лица, еднолични търговци и др.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно: Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; телефон, факс и електронна поща за контакт.

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 33 (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за собствеността, Граждански процесуален кодекс и останалата приложима нормативна уредба.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за собствеността, Граждански процесуален кодекс и останалата приложима нормативна уредба.

Технология на обработване

 Чл. 34 (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 35 (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след изтичане на срока на валидност на съответния издаден документ.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 36 (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и отдел “Търговски дейности и управление на общински активи”.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

ОБРАБОТKА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

“Издаване на заверени копия на документи ”

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 37 (1) При предоставяне на административната услуга “Издаване на заверени копия на документи” се обработват личните данни на собственици на имот, съсобственици, наследници или упълномощени от тях лица, законни и договорни представители, пълномощници и служители на търговци – юридически лица, еднолични търговци и др.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно: Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); телефон, факс и електронна поща за контакт.

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 38 (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за общинската собственост и останалата приложима нормативна уредба.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за общинската собственост и останалата приложима нормативна уредба.

Технология на обработване

 Чл. 39 (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 40 (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след изтичане на срока на валидност на съответния издаден документ.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 41 (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и всички отдели в структурата на общинска администрация.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

**ОТНОСНО МЕСТНИ ДАНИЦИ И ТАКСИ**

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 42. (1) При предоставяне на административната услуга относно местни данъци и такси се обработват личните данни на физически лица, както и на законни и договорни представители, пълномощници и служители на търговци – юридически лица, еднолични търговци – задължени лица по смисъла на Закона за местните данъци и такси.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данъчен идентификационен номер и/или ДДС номер; данъчен и/или осигурителен идентификационен номер на лица, издаден в друга държава; телефон, факс и електронна поща за контакт.

2. Икономическа идентичност .

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 43 (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на община ДУПНИЦА.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на община ДУПНИЦА.

Технология на обработване

 Чл. 44. (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 45. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 10 (десет) години.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 46. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и отдел “Местни данъци и такси”.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

**ОТНОСНО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И КАДАСТЪР**

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 47. (1) При предоставяне на административната услуга относно местни данъци и такси се обработват личните данни на физически лица, както и на законни и договорни представители, пълномощници и служители на юридически лица.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данъчен идентификационен номер и/или ДДС номер; данъчен и/или осигурителен идентификационен номер на лица, издаден в друга държава; телефон, факс и електронна поща за контакт.

2. Икономическа идентичност .

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 48. (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закона за устройство на територията и Закона за кадастъра и имотния регистър.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закона за устройство на територията и Закона за кадастъра и имотния регистър.

Технология на обработване

 Чл. 49. (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 50. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 10 (десет) години.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 51. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и дирекция “Устройство на територията и строителство ”.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**РЕГИСТЪР “ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ”**

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 52. (1) В регистър “Етажна собственост” обработват личните данни на собственици на имот, съсобственици, наследници или упълномощени от тях лица, в сгради – етажна собственост.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора.

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, собственици на обекти в етажната собственост; ЕГН (ЛНЧ); телефон, за контакт;

2. Икономическа идентичност .

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 53. (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за общинската собственост и останалата приложима нормативна уредба.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота по реда на Закон за общинската собственост и останалата приложима нормативна уредба.

Технология на обработване

 Чл. 54. (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 55. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след настъпване на промяна във вписаните обстоятелства.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 56. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и отдел ,,Строителство“

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

**по направление ЕКОЛОГИЯ**

А. Общо описание на обработваните лични данни

 Чл. 57. (1) При предоставяне на административни услуги по направление ЕКОЛОГИЯ се обработват личните данни на физически лица, както и на законни и договорни представители, пълномощници и служители на юридически лица.

(2) Данните се обработват за спазването на законово задължение на администратора

 (3) Обработват се следните категории лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата, които представляват молителя и/или неговия пълномощник – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данъчен идентификационен номер и/или ДДС номер; данъчен и/или осигурителен идентификационен номер на лица, издаден в друга държава; телефон, факс и електронна поща за контакт.

2. Икономическа идентичност .

Б. Технологично описание на процеса на обработване на личните данни

Носители на данни

 Чл. 58. (1) Личните данни се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата в общината.

 (3) На електронен носител могат да се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота в общината.

Технология на обработване

 Чл. 59. (1) Личните данни в регистъра се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съгласно приложимата нормативна уредба по един от следните начини:

1. устно интервю с лицето;

2. писмени документи и материали – напр. писмени договори и всеки друг законосъобразно получен носител на информация за личните данни на лицето;

3. информация от публични регистри – напр. за проверка на законните и договорните представители, пълномощници и служители на заявителя на услугата, както и всяка друга законосъобразна форма на проверка.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба и/или в съответния договор с контрагента.

Съхранение на лични данни

 Чл. 60. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в административната сграда на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) В електронен вид данните се съхраняват в електронна база данни, управлявана от автоматизирана информационна система под контрола на Администратора, защитена с парола и криптирана връзка.

 (3) Когато съгласно изискванията на закона или компетентен орган е необходимо документите, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез специализиран софтуер и се съхраняват от Администратора на компютър, включен към мрежа с ограничен контролиран достъп.

 (4) Личните данни в регистъра се съхраняват 5 (пет) години.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни и описание на техните права и задължения

 Чл. 61. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители в следните административни звена “Административно-информационно обслужване” и отдел “Екология, чистота и временна заетост”.

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**VIII. РЕГИСТЪР “ГРАОН“**

А. Общо описание на поддържания регистър

 Чл. 62. (1) Регистър „ГРАОН“ съдържа лични данни на физическите лица – български граждани, родени и/или живеещи на територията на община Дупница.

 (2) В Регистър „ГРАОН” се обработват следните категории лични данни:

4. Физическа идентичност – име, презиме и фамилия; ЕГН (ЛНЧ); адрес; данни и копия от документи за самоличност, роднински връзки.

5. Други – медицински данни в документите за сключване на брак и в актовете, установяващи смърт.

Б. Технологично описание на поддържаните регистри

Носители на данни

 Чл. 63. (1) Личните данни в регистрите се обработват на хартиен и електронен носител.

 (2) На хартиен носител се обработват личните данни, които Администраторът обработва съобразно правилата за документооборота при прилагане на Закона за гражданската регистрация и Закона за българското гражданство.

 (3) На електронен носител се обработват личните данни съгласно изискванията на ЕСГРАОН.

Технология на обработване

 Чл. 64. (1) Личните данни в регистрите се предоставят и събират от лицата, за които се отнасят, компетентните длъжностни лица, съобщаващи за настъпили събития, подлежащи на регистрация, както и чрез всяка друга законосъобразна форма на проверка съобразно останалата приложима нормативна уредба по един от следните начини:

4. устно интервю с лицето;

5. писмени документи.

 (2) Данните се обработват на хартиен и/или електронен носител съгласно предвиденото в действащата нормативна уредба.

Съхранение на лични данни

 Чл. 65. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в сградата на община Дупница и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв.

 (2) Когато съгласно изискванията на компетентните административни, данъчни, осигурителни, съдебни и т.н. органи и/или съобразно договореното в съответния договор с наетото лице е необходимо съответните документи, съдържащи лични данни, да се обработват, подават и съхраняват на електронен носител, те се създават чрез съответния софтуер и се съхраняват в офиса на Администратора и/или при обработващия данните, ако бъде определен такъв, на твърд диск на компютър със стандартни възможности за защита (стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства, антивирусна програма).

 (3) Когато съгласно изискванията на компетентните административни, данъчни, осигурителни, съдебни и т.н. органи и/или съобразно договореното в съответния договор с наетото лице е необходимо съответните документи, съдържащи лични данни, да бъдат подавани, изпращани или получавани по електронен път и/или на електронен носител, те се създават чрез съответния софтуер и се подават, изпращат или получават по електронен път чрез електронна поща или на място на технически носител (USB памет, магнитен, оптичен или друг подобен носител). В последния случай, незабавно след подаването, изпращането или получаването на съответната документация, съдържащите се на техническия носител данни се заличават.

 (4) Личните данни в регистър “ГРАОН” се съхраняват безсрочно.

В. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения

 Чл. 66. (1) Личните данни се обработват самостоятелно от Администратора, вкл. чрез назначени и определени от него служители, или чрез възлагане на обработващ данните от отдел “ГРАОН”, кметовете на кметства и определени от тях лица в ръководената от тях администрация .

 (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени по длъжност или с изрична писмена заповед на Администратора лица и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

 (3) Отношенията между администратора и обработващия лични данни се уреждат с нормативен акт, писмен договор или с друг акт на Администратора, в който се определя обемът на задълженията, възложени от Администратора на обработващия данните.

 (4) Служителите на Администратора и обработващият лични данни нямат право да разпространяват информация за личните данни, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

**XII. ПРОЦЕДУРАТА ЗА УВЕДОМЯВАНЕ**

**НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА В СЛУЧАЙ НА НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

 Чл. 67. (1) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, администраторът, незабавно, но не по-късно от 72 часа, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни.

 (2) В съобщението по ал. 1 се посочва:

1. естеството на нарушението на сигурността на личните данни

2. името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните или на друга точка за контакт, от която може да се получи повече информация;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

4. описание на предприетите или предложените от Администратора мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

 (3) Съобщение по ал. 1 не се изпраща, когато е изпълнено някое от условията по чл.34, пар. 3 от Общия регламент относно защитата на данните.

**XIII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

 Чл. 68. (1) Лични данни от регистрите могат да бъдат предоставяни на трети лица единствено с оглед изпълнение на нормативно задължение по Закона за защита на личните данни или в изпълнение на специалните закони.

 (2) Основната цел на такова предоставяне е изпълнение на законови задължения на администратора на данни по действащото законодателство.

Чл. 69. (1) Личните данни на длъжностни лица и служители в администрацията на община Дупница се оповестяват на интернет страницата на общината само в обем, посочен в закона, а за неуредените случаи в обем, който съответства на целта на съответния акт.

(2) Личните данни на граждани, които не са длъжностни лица и служители в администрацията на община Дупница се оповестяват на интернет страницата на общината само в случаите на законово изискване за това или изрично съгласие на засегнатото лице.

XIV. СРОК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕДИ ОТНОСНО НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИТЕ, КАКТО И ЗА ЗАЛИЧАВАНЕТО ИМ

 Чл. 70. Администраторът или определено от него лице следва да извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

 Чл. 71. (1) При извършване на ежегодните проверки Администраторът определя кои документи подлежат на унищожаване поради изтичане срока на съхранение, поради постигане целта на обработване или поради преустановяване на обработването, както и мястото на извършване на процедурата. Унищожаването се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента технически възможности, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне и/или чрез изтриване на информацията от съответния технически носител на данни.

 (2) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването, като се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

**XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените въпроси в Инструкцията се прилагат разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 На Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО, ЗЗЛД и подзаконовите актове по неговото прилагане.

§ 2. Политиката за защита на личните данни, които община Дупница cъбиpa, cъxpaнявa и изпoлзвa, ĸoгaтo лица изпoлзвaт или взaимoдeйcтвaт c yeбcaйтa на общината: https://www.dupnitsa.bg да бъде оповестявана на посочения уебсайт.

§ 3. В срок до 1 месец от влизане в сила на настоящата Инструкция, длъжностното лице по защита на личните данни и ръководителите на административните звена в администрацията на община Дупница привеждат информацията, оповестена на интернет страницата на общината, в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 На Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО, Закона за защита на личните данни и настоящите Вътрешни правила.

§ 4. В срок до 1 месец от влизане в сила на настоящата Инструкция длъжностните характеристики на служителите в администрацията на община Дупница следва да бъдат приведени в съответствие с изискванията й.

§ 5. Настоящата инструкция е одобрена със Заповед № РД 04-1189 от 24.08.2021 г. на кмета на Община Дупница.

§ 6. Инструкцията влиза в сила от 25.08.2021 год.