**УТВЪРДИЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_/П/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *Приложение №1*

**ИНЖ. ТОШКО ПЕТКОВ** *Към Заповед №572/22.05.2018г.*

*Кмет на община Добричка*

**ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**В ОБЩИНА ДОБРИЧКА**

**Глава първа**

**ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ**

Чл.1.Настоящата политика съдържа основните принципи, правила и подходи за организиране и осъществяване на дейностите, свързани със събиране, обработка, съхранение, комуникиране, използване и защита на лични данни на физически лица в община Добричка. Тази политика има за цел да осигури изпълнението на Закона за защита на лични данни и изискванията на Регламент №2016/679 на ЕП в рамките на процесите в община Добричка.

**ОБХВАТ**

Чл.2(1)Община Добричка, БУЛСТАТ 000852188, с адрес: област Добрич, гр.Добрич, П.К.9300, ул.“Независимост“ №20 като конституционно предвиден териториален орган на изпълнителната власт в Република България с обща компетентност, е администратор на лични данни, съгласно чл.3 от Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ .

(2)Всички служители на община Добричка трябва да прилагат в ежедневната си работа указанията на настоящата политика. Това се отнася с особена важност за служителите, работещи с лични данни.

(3)Настоящата политика се прилага за личните данни на служителите на община Добричка и за личните данни на други физически лица, спрямо които община Добричка се явява в ролята на администратор или обработващ.

**Глава втора**

**ПРИНЦИПИ ЗА РАБОТА С ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл.3(1)При работа с лични данни община Добричка се придържа към следните принципи:

1.Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните.

2.Ограничение на целите - лични данни се събират и/или обработват само за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.

3.Свеждане на данните до минимум - събират се и се обработват само лични данни, свързани с целите и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват.

4.Точност - личните данни се поддържат точни и актуални, за да са пригодни за постигане целите, за които те се обработват.

5.Ограничение на съхранението - личните данни се съхраняват във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите.

6.Цялостност и поверителност - личните данни се събират, съхраняват и обработват при подходящо ниво на сигурност, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически и организационни мерки.

(2)Отчетност - Община Добричка прилага в своята работа изброените до тук принципи и поддържа необходимите документи и записи като доказателство за това.

**Глава трета**

**ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл.4.(1)Община Добричка поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

(2)Обработването 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.5.(1)Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители (обработващи). Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

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

Чл.6.(1)Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни, респективно обработващият лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен и/или електронен носител.

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

(3)Набраните данни на технически носител остават на сървъри, предназначени за съхранение на базите с лични данни, а в случаите, когато се обработват на компютри извън мрежата на администратора – в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващият 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 такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

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

**Глава четвърта**

**ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

Чл.4.(1) Община Добричка осигурява правата на субектите на данните при изпълнение задълженията си като администратор или обработващ на тези данни.

(2)Право на информираност - община Добричка, в ролята на администратор на лични данни изпълнява следните действия по информиране субектите на данни относно:

1.Техните права по отношение на данните, като прави това преди или в момента на събиране на данните или при последваща промяна в целите на обработката;

2.Целите на обработването и правното им основание;

3.Получателите или категориите получатели на личните данни, ако има такива;

4.Срока за съхранение или критериите за определяне на този срок;

5.Данни и координати за връзка по въпросите за личните данни;

(3)Право на достъп - община Добричка, в ролята на администратор, осигурява на субекта на потвърждение дали се обработват негови лични данни и ако това е така, му осигурява достъп до данните и следната информация:

1.Целите на обработването и правното им основание;

2.Категориите лични данни;

3.Срока за съхранение или критериите за определяне на този срок;

4.Получателите или категориите получатели на личните данни, ако има такива;

5.Съществуването на право да се изисква от администратора коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване;

6.Право на жалба до надзорния орган;

7.Когато личните данни не се събират от субекта на данните, всякаква налична информация за техния източник;

8.Съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането, ако се прилага такова;

9.Право на жалба до надзорен орган;

(4)Право на коригиране - община Добричка, в ролята на администратор на лични данни, осигурява възможност субектът на данни да поиска корекция без ненужно забавяне за неточните лични данни, свързани с него. Като се имат предвид целите на обработването субектът на данните има право непълните лични данни да бъдат попълнени, включително чрез добавяне на декларация.

(5)Право на изтриване - община Добричка, в ролята на администратор на лични данни, осигурява възможност субектът на данни да поиска изтриване на свързаните с него лични данни без ненужно забавяне. Община Добричка има задължението да изтрие без ненужно забавяне на личните данни, когато е приложимо някое от посочените по-долу основания:

1.Не са необходими повече за целите, за които са събрани;

2.Субектът оттегли съгласието си (ако е дал такова);

3.При възражение за обработване и доказване за липса на законно основание;

4.При незаконосъобразно обработване.

(6)Община Добричка, като отчита наличната технология и разходите по изпълнението, предприема разумни стъпки, включително технически мерки, за да уведоми администраторите, обработващи личните данни, че субектът на данните е поискал изтриване от тези администратори на всички връзки, копия или реплики на тези данни.

(7)Право на преносимост на данните - община Добричка в ролята на администратор на лични данни, осигурява преносимост на данните, ако са изпълнени условията, предвидени за това (чл.20, ал.1 на Регламента), като предава без възпрепятстване на субекта неговите лични данни. Община Добричка може пряко да прехвърли личните данни на друг администратор, когато това е технически осъществимо.

(8)Право на възражение - община Добричка, в ролята на администратор осигурява възможност на субектът на данните по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация, да представи възражения срещу обработване на лични данни, отнасящи се до него, включително профилиране (чл.4, т.4 от Регламента). Община Добричка се задължава да прекратява обработването на личните данни, освен ако не съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

(9)Права при автоматизирано вземане на индивидуални решения, профилиране - община Добричка в ролята на администратор, уведомява субекта (ако това реално се извършва) за съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането (чл.22 на Регламента), както и съществена информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване на субекта на данните.

**Глава пета**

**РЕГИСТРИ НА ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАБОТВАНЕ**

Чл.5.Община Добричка, в ролята на администратор, създава и поддържа регистри на дейности по обработване, които съдържат следната информация:

1.Името и координатите за връзка на администратора /обработващия, и когато това е приложимо на всички съвместни администратори/ обработващи на представителя на администратора и на длъжностното лице по защита на данните, ако има такива;

2.Целите на обработването;

3.Описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;

4.Категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации;

5.Когато е приложимо-предаването на лични данни на трета държава или международна организация, включително идентификация на тази трета държава или международна организация, документация за подходящите гаранции;

6.Предвидените срокове за изтриване и съхранение на различните категории данни;

7.Общо описание на мерки за защита на данни.

Чл.6.Категориите лични данни в регистрите, които се отнасят до физическите лица могат да бъдат:

1.Физическа идентичност – име, ЕГН/ЛНЧ, данни за лична карта/паспорт, адрес, месторождение, телефони за връзка, един или повече специфични признаци и други;

2.Семейна идентичност – семейно положение (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и други;

3.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;

4.Допълнителна квалификация – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

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

6.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;

7.Икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества и др.

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

**Глава шеста**

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПЕРСОНАЛА РАБОТЕЩ С ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл.7.Всеки служител на община Добричка, който е ангажиран с обработването на лични данни е длъжен:

1.Да обработва лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2.Да използва личните данни, до които има достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработва допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3.Да изпълнява точно и навременно своите задължения (ако има такива) по актуализация или изтриване на личните данни;

4.Да прилага всички необходими мерки за защита на личните данни, с които се осигурява тяхната постоянна поверителност, цялостност, наличност както и устойчивост на системите и услугите за обработване;

5.Да докладва незабавно, съобразно установения ред за слабости и събития, свързани със сигурността на личните данни;

6.При възникване на спорни въпроси по отношение на личните данни преди да предприеме каквито и да е действия, да потърси съдействие от ДЛЗД;

7.Да познава и спазва актуалните външни нормативни документи, регламентиращи работата с лични данни;

8.Да познава и спазва вътрешните документи, свързани с управлението на лични данни;

9.Да участва във всички мероприятия, свързани с обучение, повишаване на квалификация или поддържане нивото на осведоменост и компетентност по отношение на личните данни;

10.Да заличава или коригира личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

11.Да поддържа 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;

12.Да не допуска неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Чл.8.(1)За събиране, обработване и съхраняване на лични данни служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни, с настоящата Политика за защита на личните данни в община Добричка и с Регламента за защита на личните данни /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г..(Декларация Образец №1, към настоящата политика).

(2)Декларацията по ал.1 се предоставя от главен експерт „Човешки ресурси“ и след попълване от страна на лицето се съхранява в личното му досие.

(3)За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по Политиката за защита на личните данни в община Добричка и по Закона за защита на личните данни, носят отговорност по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други специализирани закони. Ако в резултат на действията на съответното длъжностно лице по обработване на личните 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.9.(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 общинска администрация след обосновано искане, от директора/началника на съответната дирекция/отдел и/или юриста/юрисконсулта.

(3)Достъпът до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определените със Заповед на кмета на община Добричка обработващи лични данни , които чрез парола имат достъп до информацията и до съответния компютър.

(4)Освен на обработващият 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/началници на дирекции/отдели, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистри. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл.10.(1) Община Добричка определя Длъжностното лице по защита на (лични) данни (ДЛЗД). ДЛЗД може да изпълнява и други задачи и да има други служебни задължения, които задължително не водят до конфликт на интереси.

(2) Община Добричка гарантира, че ДЛЗД участва по подходящ начин и своевременно във всички въпроси, свързани със защитата на личните данни.

(3) Община Добричка подпомага ДЛЗД при изпълнението на неговите специфични задачи, като осигурява ресурсите, необходими за изпълнението на тези задачи, и достъп до личните данни и операциите по обработване.

(4) Община Добричка подпомага ДЛЗД при изпълнението на неговите специфични задачи като поддържа неговите експертни знания.

(5) Община Добричка поема ангажимент за необходимото, длъжностното лице по защита на данните да не получава никакви указания във връзка с изпълнението на тези задачи с оглед неговата независимост и безпристрастност.

(6)Длъжностното лице по защита на данните не може да бъде освобождавано от длъжност, нито санкционирано от ръководството на община Добричка за изпълнението на своите задачи.

(7)Длъжностното лице по защита на данните се отчита пряко пред най-висшето ръководно ниво на администратора.

(8)Субектите на данни могат да се обръщат към ДЛЗД по всички въпроси, свързани с обработването на техните лични данни и с упражняването на техните права съгласно настоящия регламент.

(9)Длъжностното лице за защита на данни има следните правомощия:

1.Да информира и съветва служителите, които извършват обработване, за техните задължения съгласно актуалните законови изисквания и Регламента;

2.Да наблюдава спазването на Регламента, на други разпоредби за защита на данни в България и ЕС, и вътрешните документи на община Добричка, по отношение на защитата на личните данни;

3.Да наблюдава и контролира възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване и съответните одити;

4.При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;

5.Да сътрудничи с надзорния орган –КЗЛД;

6.Да действа като точка за контакт за КЗЛД по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и когато е целесъобразно да се консултира по всякакви други въпроси;

7.Да отчита рисковете свързани с операциите по обработване и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката;

8.Да спазва секретността или поверителността на изпълняваните от него задачи.

**Глава седма**

**КОМИСИЯ ЗА ЖАЛБИ, ЗАПИТВАНИЯ И ИСКАНИЯ ЗА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл.11.(1)Комисията е помощен орган, който има задачата да управлява процеса по обработка на жалби от клиенти, запитвания от държавни органи и искания по лични данни, свързани с предлаганите от община Добричка услуги.

(2)Комисията се назначава със Заповед на кмета на общината и има състав от Председател и четирима члена. Комисията може да се разширява и уточнява допълнително.

(3)Комисията се събира поне веднъж месечно и при необходимост. Комисията кани на заседанията и ангажира с действия специалисти, когато това се налага.

(4) Комисията има следните задължения:

1.Разглежда постъпилите искания, жалби, запитвания и взема решения за тяхното изпълнение;

2.Контролира сроковете за изпълнение;

3.Преглежда и предлага за утвърждаване отговори на постъпили искания, жалби, запитвания;

4.Поддържа регистър с постъпили жалби, запитвания и искания;

5.Изяснява спорни въпроси;

6.Търси съдействие от юридически консултанти или КЗЛД;

7.Търси съдействие от ДЛЗД;

8.Предприема мерки за подобряване на процеса.

**Глава осма**

**ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Чл.12.(1) ОВЗД се извършва задължително когато:

1.Обработването попада в Списък на видовете операции по обработване, за които се изисква ОВЗД, изготвен и оповестен от КЗЛД;

2.Обработването е с цел профилиране;

3.Съществува висок риск за правата и свободите на физическите лица, породен от:

А)Използване на нови технологии;

Б)Естеството, обхвата и контекста на обработването;

В)Целите на обработването.

(2)Ръководството на община Добричка е извършило преглед и анализ на риска, и е преценило, че при обработването на лични данни няма вероятност операциите по обработването да породят висок риск за правата и свободите на физическите лица, поради което не е необходимо извършване на оценка на въздействие върху защита на личните данни. При промяна на видовете операции по обработване ръководството на община Добричка ще предприеме необходимите действия по извършването на ОВЗД и консултирането й с КЗЛД. При извършването на ОВЗД се изисква становището на ДЛЗД. Когато резултатът от ОВЗД показва, че обработването ще породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, община Добричка задължително извършва:

1.Консултация с КЗЛД преди обработването;

2.Предприемане на мерки за ограничаване на риска.

(3)ОВЗД се прилага и като :

1.Форма на ранно предупреждение за идентифициране на скрити до момента слабости в обработката на лични данни;

2.Метод за идентифициране проблемите преди контролните органи или конкуренцията, подготвянето на ОВЗД и консултирането й с КЗЛД.

**Глава девета**

**ОСИГУРЯВАНЕ СИГУРНОСТ ЗА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Чл.13.Община Добричка предприема следните мерки за защита на личните данни – технически и организационни:

1.Програмно технически – надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид чрез пароли за достъп и определени потребителски права за работа с данните;

А)Поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни;

Б)Поддържане на операционните системи в актуално състояние;

В)Поддържане на антивирусни програми в актуално състояние;

Г)Ползване на електронен подпис.

2.Физически – система от мерки по защита на сградата, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни, и контрола върху достъпа до тях: Инструкция за охранително-пропускателния режим в сградата на община Добричка.

3.Организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на кмета на община Добричка.

4.Нормативни, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

Чл.14.(1) В случай на нарушение на сигурността на личните данни, което може да доведе до нарушаване правата и свободите на субектите на данни, община Добричка уведомява КЗЛД в рамките на 72 часа след установяването на това нарушение.

(2) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, община Добричка незабавно извършва:

1.Обективна преценка дали предварително предприетите мерки за защита на данните гарантират, че тяхната поверителност ще се запази;

2.Предприемане на последващи мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се реализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;

3.Оценка на усилията, необходими за уведомяване на всеки субект на данни, засегнат от нарушението.

(3)В зависимост от резултатите на описаните по-горе действия и спазвайки изискванията на Регламента, се предприема едно от следните действия:

1.Не предприема действия за уведомяване на субектите на данни;

2.Незабавно уведомява субектите на данни за нарушението;

3.Прави публично съобщение или се взема друга подобна мярка, така че субектите на данни да бъдат в еднаква степен ефективно информирани.

**Глава десета**

**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

Чл.15.(1)Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие на лицето, за което се отнасят данните, освен в случаите, свързани с 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.

Чл.15.(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 ткакива случаи достъпът е правомерен.

(2)Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва основанието, 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 Добричка. 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 Добричка. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни.

**Глава единадесета**

**АКТУАЛНОСТ И ПРОМЕНИ НА ПОЛИТИКАТА**

Чл.16.С цел да прилагаме най-актуалните мерки за защита и с цел спазване на действащото законодателство, община Добричка ще актуализира редовно настоящата Политика за защита на личните данни.

Чл.17.Настоящата политика се утвърждава, допълва, изменя или отменя само със Заповед на кмета на община Добричка.

Настоящата Политика за защита на личните данни е утвърдена със Заповед №………………. на кмета на община Добричка и влиза в сила от 25.05.2018г..

§ За краткост в политика са използвани следните съкращения:

ЗЗЛД – Закон за защита на личните данни;

Регламент – Регламент №2016/679 на ЕП, известен като GDPR (General Data Protection Regulation);

ДЛЗД – Длъжностно лице по защита на данни;

КЗЛД – Комисия за защита на личните данни;

ОВЗД – Оценката на въздействието върху защитата на данните.

Приложение – Декларация Образец №1