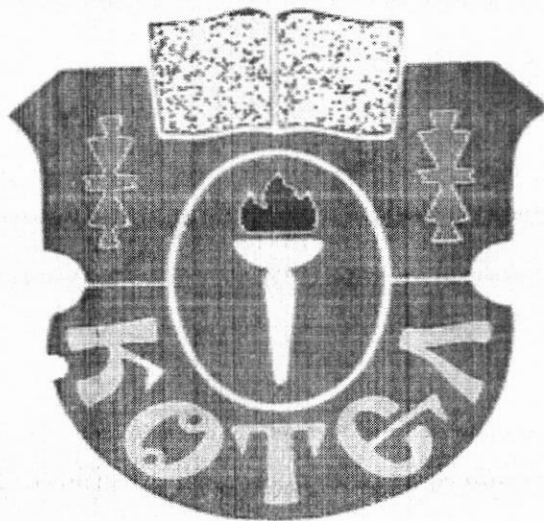


ОБЩИНА КОТЕЛ



ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ,
ПОЛУЧАВАНИ, ОБРАБОТВАНИ, ПРЕДОСТАВЯНИ И СЪХРАНЯВАНИ В
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КОТЕЛ И НЕЙНИТЕ СТРУКТУРНИ ЗВЕНА**

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящата инструкция се определя минималното ниво на техническите и организационни мерки за защита на личните данни при тяхното получаване, обработване и съхраняване в поддържаните от Община Котел нейните структурни звена регистри и се издава на основание чл.23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19 т. 2 от Наредбата № 1 от 30.01.2013 г.в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г.,обн.в Официален вестник на Европейския съюз на 4 май 2016 г.,относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни в ЕС.

(2) Инструкцията има за цел да гарантира адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните регистри в Община Котел, като ги защити от случайно или незаконно унищожаване или от случайна загуба, от неправомерен и необоснован достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване

Чл. 2. (1) Настоящата инструкция регламентира:

1.Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в Общинска администрация Котел с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните за физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните.

2.Видовете регистри, които се водят в Общината и тяхното описание.

3. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и /или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

5. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

6. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти.

7. Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на Община Котел.

(2) Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя или отменя със заповед на Кмета на Община Котел.

Чл. 3. (1) 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 специфични признаци.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) 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.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) Обработване на личните данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършат по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

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

(3) Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице някое от следните условия:

1. обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установено 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.

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 носител.

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

(3) След одобрение на документите, съдържащи лични данни от ресорния ръководител, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват на магнито-оптичен носител.

(4) Набраните данни на технически носител остават в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващият лични данни.

(5) Хартиеният носител се подрежда в кадрови досиета или специални папки и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица - кмет, заместник кмет, секретар, директор на дирекция.

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

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ВИДОВЕ РЕГИСТРИ, КОИТО СЕ ВОДЯТ В ОБЩИНА КОТЕЛ

Чл. 7. (1) Регистрите, в които се събират и съхраняват данни в Община Котел са:

1. физическите лица в Република България
2. служителите на трудово и служебно правоотношение в Общинска администрация Котел

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

Физическа идентичност - име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и други.

Семейната идентичност - семейно положение (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и др.

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

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

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

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

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

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

(3) Видовете регистри с лични данни, които се водят в Община Котел описани в **Приложение 1**, което е неразделна част от настоящата Инструкция.

(4) Приложение 1 се утвърждава, допълва, изменя или отменя със заповед на Кмета на Община Котел

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл. 8. Личните данни от лицата се подават до администратора на личните данни Община Котел, представлявана от Кмета на общината и длъжностните лица, определен за обработване на лични данни със Заповед на кмета на общината.

Чл. 9. (1) Информацията съдържаща лични данни на хартиен носител се съхранява в папки, които се подреждат в специални картотечни шкафове. Правата и задълженията на служителите са регламентирани в длъжностните им характеристики. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри се контролира от директори на дирекции и началници на отдели.

(2) Местонахождението на картотечните шкафове - могат да бъдат поставени в помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общи помещения за работа с изпълняващи други дейности.

(3) Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на закони, подзаконовни нормативни актове, кодекси и други чрез:

- устно интервю с лицето;

- хартиен носител - писмени документи – съобщения, преписи от актове, молби, заявления, лични документи по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето или предоставени по служебен път;

- външни източници (от други администрации, от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания).

(4) Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни - Община Котел и длъжностните лица, назначени за обработването им, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(5) Достъп до личните данни има само обработващият лични данни и/или действащото под негово пряко или на администратора ръководство лице, което обработва данни или има достъп до тях.

(6) Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи. Обработващият данните изготвя и представя на администратора на лични данни списък на оторизираните да оперират с данните служители.

(7) Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично е регламентирана в раздел шести от настоящата инструкция.

Чл. 10. (1) Формата на организация и съхраняване на личните данни на технически носител се осъществява чрез тяхното въвеждане на твърд диск на сървъри от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки при високо или средно ниво, съобразно изискванията на Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни. Данните се въвеждат в компютъра от хартиен носител.

(3) Достъп до файловете за обработка на лични данни имат само работещите с нея. Носители с лични данни могат да се разпространяват само ако данните са криптирани или ако е използван друг механизъм, гарантиращ, че данните не могат да се четат или променят при пренасянето им.

(4) Достъп до файловете за обработка на лични данни има само определено със Заповед на кмета лице обработващо лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него.

(5) Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител. Когато данните се намират на сървър, архивирането им се извършва от служителите по информационно обслужване/администратори/. Когато данните се намират на изолирани компютри архивирането им се извършва от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни).

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 11. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

Чл. 12. Нивата на защита на поддържаните от Община Котел регистри са посочени в Приложение № 1

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл. 13. (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) 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.

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

(6) 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.

(7) 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 за защита на личните данни, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

3. съхранява само в предвидените в закон случаи срокове.

Чл. 14. (1) Техническите мерки за гарантиране нивото на сигурност са:

1. Компютърните сървъри за база данни на общинско равнище да са на съвременно техническо ниво. Сървърния хардуер да използва RAID технологии за дискова подсистема, hot-swap твърди дискове и оперативна памет с механизъм за откриване и корекции на грешки.

2. компютърните работни конфигурации да използват Desktop операционни системи съобразно изискванията на приложния софтуер за работа с лични данни, да са компетентно балансирани и функционално оптимизирани.

3. За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите с лични данни, следва да бъдат осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

4. Минималния набор от системни програмни средства на всяка работна компютърна конфигурация включва:

- Операционна система съобразно изискванията на ползания приложен софтуер с инсталирани последни пакети за сигурност;

- Антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

- Активирана защитна стена и деинсталирани комуникатори, осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на Община Котел и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите.

(2) Достъпът до компютърната мрежа и до софтуера за работа с лични данни се осъществява от длъжностни лица със специални кодове, които им се предоставят от служителите по информационно обслужване/администратори/.

(3) Псевдонимизация на чувствителни личните данни – разделяне на различни категории лични данни за съхранение на различни места с различни ключове за достъп;

(4) Криптиране;

(5) Гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване;

(6) Своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент;

(7) Редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки;

(8) Сътрудничество с надзорния орган за защита на личните данни/КЗЛД/ при изпълнение на задълженията, произтичащи по Регламента.

Чл. 15. Физически мерки за гарантиране нивото на сигурност:

1. Лични данни могат да се обработват във всички работни помещения;

2. За работните помещения се установява регламентиран достъп. Когато не се използват от служители, работните помещения се заключват;

3. Достъпът на външни лица до работните помещения се разрешава само за изпълнение на служебни задачи. За времето на престой външното лице се придружава от служител;

4. Работните компютърни конфигурации на служителите се разполагат в работните помещения;

5. Достъпът на външни лица до компютърните конфигурации е забранен и следва да бъде възпрепятстван;

6. Компютърната техника се предоставя за ремонт без устройствата, на които се съхраняват данни;

Чл. 16. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

1. Със Заповед Кмета на Общината се определят обработващите лични данни за различните видове регистри, които се водят в Общината;

2. Организира се охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (оперативни дежурни).

3. Работата с информационните системи се организира съобразно Вътрешни правила за информационните системи в Община Котел.

4. Забранено е използването на преносими лични носители на данни в звената от общинската администрация, в които се обработват лични данни.

5. Работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели.

6. Проверка на всички работни компютърни конфигурации по чл. 8 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни се извършва на всеки шест месеца от ръководителя на съответното звено и от служителите по информационно обслужване.

7. Пренасянето на лични данни през (чрез) интернет се осъществява чрез електронна поща, като задължително се осигурява криптиране на данните.

8. При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

9. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, следва със заповед на кмета на общината да се състави комисия по тестване и проверка възможностите на продукта, с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 17. (1) Служителите от Община Котел са длъжни да спазват и изпълняват тази инструкция, в съответствие с длъжностните им характеристики.

(2) Обработващият лични данни се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизираните служители / монтиране на специални метални шкафове, заключване на помещенията и др.

(3) Обработващият лични данни се задължава да осигури достъп до електронните бази данни само по отношение на оторизираните служители / дефиниране на права на достъп до нивата, пароли за достъп до програмната среда, пароли за отваряне на файловете/.

(4) Обработващият лични данни се задължава да осигури подходяща защита на електронните данни чрез: поддържане на резервно копие, активиране на антивирусна защита.

Чл. 18. (1) За обработване на регистри, съдържащи лични данни служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни, с настоящата Инструкция и защитата на личните данни, които се обработват от него.

(2) За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тази Инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други специализирани закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено

от компетентен орган, предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание - глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно

лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 19. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/отделите в общината след обосновано искане, чрез докладна записка от ръководителя на съответната дирекция и разрешение от секретаря на общината.

Чл. 20. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в Община Котел.

(2) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

- 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;

- съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;

- информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирани решения по чл. 34б от Закона за защита на личните данни.

Чл. 21. (1) Физическото лице може да упражни своето право на достъп до лични данни, посочен по-горе, безплатно веднъж на 12 месеца, а при смърт правата му се упражняват от неговите наследници.

(2) Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора да: - заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не се обработва по силата на нормативен акт и не отговаря на изискванията на Закона за защита на личните данни - уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с горното, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

(3) Ако при осъществяване достъпа до лични данни по искане на едно лице е възможно да се разкрият лични данни за друго лице, администраторът е длъжен да предостави достъп само до частта от тях, отнасяща се до заинтересованото лице.

Чл. 22. (1) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/или заявление по електронен път по реда на Закона за електронните документи и електронния подпис/ до Кмета на общината лично или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно. Подаването на заявлението е безплатно.

(2) Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
- приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

(3) Заявлението се завежда в Центъра за услуги и информация на гражданите в общината.

(4) При подаване на заявление за осигуряване на достъп до лични данни, представляващият администратора - Кмета на общината и упълномощените от него заместник кметове и секретар, по ресори разглеждат заявленията и разпореждат на обработващия лични данни да осигури искания достъп от лицето в предпочитаната от него форма.

Чл. 23. (1) Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14 - дневен, считано от деня на подаване на искането, съответно 30 - дневен, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събиране на всички искани данни на лицето и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(2) В посочените срокове, по заявлението на лицето, администраторът на лични данни взема решение за предоставяне на пълна или частична информация или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Чл. 24. (1) При искане за заличаване, блокиране на лични данни, поради неправомерно обработване, несъответстващо на Закона за защита на личните данни, администраторът взема решение и извършва съответното действие в 14-дневен срок от подаване на заявлението или мотивирано отказва извършването им.

(2) При искане за уведомяване на трети лица, на които са разкрити личните данни за извършеното заличаване, коригиране, блокиране, администраторът на лични данни взема решение в 14-дневен срок и незабавно уведомява третите лица или мотивирано отказва да извърши уведомяването.

Чл. 25. (1) Достъп до данните на лицето се предоставя под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(2) Администраторът на лични данни уведомява писмено заявителя за решението или отказа си в съответния срок лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Липсата на уведомление се смята за отказ.

(3) Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение.

(4) 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 защита на класифицираната информация и това е предвидено в специален закон.

(5) Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

(6) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определеният със заповед на Кмета на общината обработващ лични данни, който чрез парола има достъп до информацията и до съответния компютър.

(7) Освен на обработващият лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата – заместник кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистри. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 26. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(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 по силата за Закон или поднормативен акт или когато личните данни се обработват под контрола на компетентен държавен орган и са свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

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

Чл. 27. (1) Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва 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 Кмета на Общината. 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 Общината. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.