

## **УТВЪРЖДАВАМ**

**Величко Драганов**

/Директор на Учебно-опитно горско стопанство „Георги Ст. Аврамов“, с. Юндола, Община Велинград/

### **ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА И ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА УЧЕБНО-ОПИТНО ГОРСКО СТОПАНСТВО „ГЕОРГИ СТЕФАНОВ АВРАМОВ“, с. ЮНДОЛА, ВЕЛИНГРАД**

#### **I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Считано от 25 май 2018 год., е в сила Регламент /ЕС/ 2016/679 (General Data Protection and Regulation - GDPR) 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/ЕО (Общ регламент за защита на данните), наричан по-долу Регламент (ЕС) 2016/679 – Регламентът.

Регламентът урежда правата и задълженията по защита на личните данни на физическите лица от всички държави членки на Европейския съюз.

УОГС „Г.Ст.Аврамов“, с. Юндола, в качеството си на администратор на лични данни по смисъла на чл.4, ал. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679, осъществява дейността по събиране, обработване и съхранение на лични данни в съответствие с Регламента и Закон за защита на личните данни /ЗЗЛД/.

#### **II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ**

С тази Политика за защита и поверителност на личните данни, ръководството на УОГС „Г.Ст.Аврамов“, с. Юндола, определя правилата по отношение на защитата на физическите лица /служители на УОГС „Г.Ст.Аврамов“, с. Юндола, както и външни физически или юридически лица/ във връзка с обработването на лични данни, както и правилата по отношение на свободното движение на лични данни, с което се цели да бъдат защитени основните права и свободи на физическите лица и по-специално тяхното право на защита на личните данни.

Политиката изразява ангажимента на ръководството на УОГС „Г. Ст. Аврамов“, с. Юндола да изпълнява всички дейности, разглеждайки го в контекста на

защитата на личните данни и поема отговорно своите задължения и задълженията на своите служители в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

### **III. ОБХВАТ**

Политиката е разработена в съответствие с общите изисквания за защита на личните данни на физическите лица или представители на юридически лица.

В съдържанието на понятието „лични данни“ влиза всякаква информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано /“субект на лични данни“/, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер /ЕГН/, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физоологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

#### **При кандидатстване за работа се събират следните лични данни:**

Име, през име и фамилия, образование, телефон, имейл и професионален опит при предишни работодатели. Срокът за съхранение на личните данни на кандидати и участници в процедури по набиране и подбор на персонала е 6 месеца от датата на приключване на подбора. Предоставянето на тези данни е доброволно и се подразбира с предоставянето им. Това е минимално необходимата информация, за да може работодателя да вземе решение за сключване на трудов договор с определен кандидат. След тази дата документите на кандидатите и участниците се изтриват или унищожават. Ако кандидатът е дал своето съгласие, личните му данни могат да се съхраняват и за срок по-дълъг от 6 месеца. В този случай се посочва целта и крайният срок за съхранение на данните.

**Видовете лични данни за целите на трудовото правоотношение са определени в Правилника за вътрешния трудов ред на дружеството.**

**От контрагентите на дружеството или физическо лице се събират следните лични данни:** Имена на контрагента физическо лице, ЕГН, ЕИК, адрес, седалище и адрес на управление, телефон за контакт. Събират се за нуждите на общественото осигуряване и данъчни цели. Правно основание чл. 7, ал. 6 КСО и чл. 73 ЗДДФЛ. От законните представители и представители по пълномощие на юридическите лица се събират следните лични данни: имена, ЕГН и адрес (в предвидените в закон случаи) и телефон за контакт.

Тази политика се прилага за обработването на лични данни изцяло или частично с автоматични средства, както и за обработването с други средства на лични

данни, които са част от регистър с лични данни или които са предназначени да бъдат част от регистър с лични данни.

В обхвата на Политиката не се включват дейности, които не са включени в нормативната уредба на Република България и на ЕС и се отнасят до лични или домашни занимания.

Изключение се прави и в случай на разследване на компетентните органи, свързано с предотвратяване, разкриване или наказателно преследване на престъпление или изпълнението на наложено наказание, включително и предпазването от предотвратяване на заплахи за обществената сигурност. В тези случаи обработването на личните данни се осъществява под контрола на съответните компетентни органи.

Личните данни, които УОГС „Г.Ст.Аврамов“, с. Юндола, събира, са необходими за спазването на законовите задължения за изпълнение на конкретни, точно определени от закона цели, за изпълнението на задачи от обществен интерес, за упражняването на официални правомощия, за изпълнението на договори.

Личните данни, събрани за посочените по-горе цели, се обработват законосъобразно и добросъвестно и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с посочените по-горе цели. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели, не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

Личните данни се съхраняват на хартиен, технически или електронен носител, само за времето необходимо за изпълнение на правомощия, правни задължения или нормалното функциониране на УОГС „Г.Ст.Аврамов“, с. Юндола.

Всеки субект на лични данни, подписва декларация - съгласие образец, като същият има право да оттегли съгласието си по всяко време, когато не са налице целите за събиране, обработване и съхранение на личните данни от УОГС „Г.Ст.Аврамов“, с. Юндола, на физическите лица, а именно:

- за спазването на законово задължение за конкретни, точно определени от закона цели;

- за изпълнението на задачи от обществен интерес;

- за упражняването на официални правомощия;

- за изпълнение на договор;

- за осъществяване на търгове и търговска дейност на УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола;

Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните служители на УОГС „Г.Ст.Аврамов“, с. Юндола, както и обработващи лични данни,

на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент за защита на личните данни.

Оторизираните служители и правомощници носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни.

Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при или по повод на изпълнение на служебните им задължения.

Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

Трайното съхраняване за нуждите на архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещения, определение за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство.

Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи или външни носители на информация. Архивиране на лични данни на технически носител се извършва периодично от обработващия оператор на лични данни, с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на погиване на основания носител. Достъп до електронните архиви имат само обработващият личните данни и оторизираните длъжностни лица.

Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните лица и специализираните държавни органи, съобразно възложените им от закона правомощия в присъствието на Директор – длъжностно лице за защита на данните.

При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви с лични данни, или друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение /инцидент/, незабавно докладва това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен своевременно да информира длъжностното лице по защита на личните данни за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му.

Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето на което инцидентът е докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, се прилагат необходимите действия и заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях:

- лични данни съхранявани, на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписване на електронни средства или физическо нарушаване на носителите;

- документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се унищожават чрез нарязване.

Унищожаването се извършва от служители, упълномощени с изричен писмен акт на Директора на УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола.

За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни, се съставя Протокол, подписан от упълномощените лица.

Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление по образец, респективно искане за достъп до информация и след тяхното легитимиране.

Решението си за предоставяне или отказване на достъп до лични данни, на УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола, съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението., респективно искането.

Информацията може да бъде предоставена под формата на:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данни от самото лице;
- предоставяне на исканата информация на технически или електронен носител.

Физическата защита на личните данни в УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни.

Основните организационни мерки за физическа защита на личните данни в УОГС „Г. Ст. Аврамов“, с. Юндола, включва:

- определяне на помещенията, в които се обработват личните данни;
- определяне на организацията за физическия достъп до тези места.

Като помещения, в които се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, съхраняват и обработват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран – само за служители, с оглед на изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа и длъжностната им характеристика, позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни.

Компютърен достъп през локалната мрежа към файловете, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено

от тяхното физическо работно място, като при приключване на работното време служителите заключват локалния си компютър.

#### **IV. ПРАВА НА ЛИЦАТА, ПРЕДОСТАВИЛИ ЛИЧНИ ДАННИ НА УОГС „Г. СТ. АВРАМОВ“, с. ЮНДОЛА**

##### **1. Достъп до лични данни.**

Всеки има право на достъп до собствените си лични данни. Подава се заявление. В 1-месечен срок от подаване на заявлението УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола предоставя исканата информация или съобщава на лицето, че данните са изтрети или носителите, на които се съдържат, са унищожени.

##### **2. Коригиране на лични данни.**

Всеки има право да иска коригиране на личните му данни, ако данните са неточни. Подава се заявление. В 1-месечен срок от подаване на заявлението УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола извършва корекцията и съобщава на лицето, че данните му са коригирани или същите са били изтрети или носителите, на които се съдържат, са унищожени.

##### **3. Ограничаване на обработването на лични данни.**

Всеки има право да иска да бъде ограничено обработването от страна на администратора или обработващия лични данни. Подава се заявление, като в 1-месечен срок от подаване на заявлението УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола извършва исканото ограничаване на обработването и съобщава на лицето, че обработването на личните му данни е ограничено или същите са били изтрети или носителите, на които се съдържат, са унищожени. В случай, че обработването на лични данни не може да бъде ограничено, се посочва правното основание за това.

##### **4. Упражняване на правото „да бъдеш забравен“.**

Всеки, който е предоставил лични данни на УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола, може да упражни правото си „да бъде забравен“ и неговите лични данни да бъдат изтрети, като подаде заявление.

**5. Заявлението за достъп, ограничаване на обработването, коригиране и изтриване на личните данни се подава лично от лицето или от негов пълномощник с пълномощно с нотариална заверка на подписите или от адвокат с изрично пълномощно и съдържа:** 1. име, адрес, единен граждански номер или личен номер на чужденец или друг аналогичен идентификатор, или други идентификационни данни на физическото лице, определени от администратора, във връзка с извършваната от него дейност, описание на искането; предпочитана форма за получаване на информация при упражняване на правата по чл. 15 – 22 от Регламент (ЕС) 2016/679, подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция. Заявлението се подава по пощата, по куриер или на адреса на управление на дружеството. При подаването на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощното.

В 14-дневен срок от подаване на заявлението УОГС „Г. Ст. Аврамов“, с. Юндола съобщава на лицето, че:

- Неговото искане е удовлетворено.

- Неговото искане не е удовлетворено и се посочва правното основание за това.

Посочва се кога отпада задължението на УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола да Съхранява и обработва данните.

**6. Посочените по-горе срокове** относно достъп, коригиране, ограничаване на обработването и упражняване на правото да бъдеш забравен не текат през дните на официалните празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

**7. Преносимост на данните.** Субектът на данните има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор при условията на чл. 20 от Регламент 2016/679.

**8. Право на възражение.** Субектът на данните има право, по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация, на възражение срещу обработване на лични данни, отнасящи се до него при условията на чл. 21 от Регламент 2016/679.

**9. Автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително профилиране.** Субектът на данните има право да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последиствия за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен при прилагане на чл. 22 от Регламент 2016/679. Има ли автоматизирано обработване, включително профилиране.

## **V. СЪОБЩАВАНЕ НА СУБЕКТА НА ДАННИТЕ ЗА НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАНИ**

Ако има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, УОГС „Г. Ст. Аврамов“, с. Юндола без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни при условията на чл. 34 от Регламент 2016/679.

## **VI. ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБА ПРИ НАРУШЕНИ ПРАВА ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАНИ**

Всеки може да подаде жалба, ако счита че при обработването на личните му данни УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола е допуснато нарушение за Закона за защита на личните данни и на Регламент 2016/679. Жалбата се подава до Комисия за защита

на личните данни в шестмесечен от узнаване на нарушението, но не по-късно от две години от извършването му.

**Ред за упражняване на правата:** Субектите на лични данни могат да упражнят всичките си права относно защита на личните права чрез формите, приложени към настоящата Политика, които могат да намерят в администрацията на УОГС „Г.Ст. Аврамов“, с. Юндола.

Тези форми не са задължителни и субектите на лични данни могат да отправят исканията си във всякаква форма, която съдържа изявление за това и ги идентифицира като притежател на данните.

УОГС „ГЕОРГИ С. АВРАМОВ“, с. Юндола разглежда и се произнася по искането на субекта на лични данни в съответствие с изиекванията на приложимото законодателство във възможно най-кратки срокове и във всички случаи до 1 /един/ месец от получаването на заявлението. При необходимост този срок може да бъде удължен с още 2 /два/ месеца, предвид сложността и броя на заявленията. УОГС „ГЕОРГИ С. АВРАМОВ“, с.Юндола информира субекта за всяко такова удължаване в срок от един месец от получаване на заявлението, като посочва и причините за забавянето.

**Данни за надзорния орган:**

**КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ /КЗЛД/,** гр.София 1592,  
бул.“Проф.Цветан Лазаров“ №2, тел.: 02/91-53-519, факс: 02/91-53-525,  
e-mail: [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg)  
[www.cpdp.bg](http://www.cpdp.bg)

Жалбата се подава до Комисия за защита на личните данни в шестмесечен от узнаване на нарушението, но не по-късно от две години от извършването му.

УТВЪРДИЛ:.....  
/ Директор Величко Драганов/

