



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ.....

ЗА КМЕТ:

СВЕТОСЛАВ* ВАСИЛЕВ

(Съгласно Заповед № РД-00-548/18.05.2018г.)

/Заповед № РД-00-551/21.05.2018г./

ПОЛИТИКА

за

ЗАЩИТА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

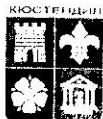
ПРЕАМБЮЛ

Настоящата политика за защита на физическите лица във връзка с обработването на личните данни изразява безусловната воля на ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ да осъществява своята дейност като публичен орган в пълно съответствие с осъществяваната от Европейския съюз политика на защита на физическите лица при обработката на личните им данни, както и с разпоредбите на националното законодателство, като осигурява баланс между интересите, правата и свободите на отделните физически лица и обществения интерес и задължението за изпълнението на закона.

Настоящият документ съдържа практически разпоредби и уточнения по прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679O на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., наричан за краткост Общ регламент за личните данни или Регламента, на относимите разпоредби на Закона за защита на личните данни, на подзаконовите актове по прилагането му, насоките на Комисията за защита на личните данни и Европейския комитет по защита на данните.

I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

1.1. Община Кюстендил действа като администратор на личните данни на жителите на Общината, както и на всяко друго физическо лице, което желае да получи административно обслужване на територията на община Кюстендил, действащо лично за себе си и/или като представител (законен и/или по пълномощие) на юридическо лице и/или друго физическо лице. Община Кюстендил действа като администратор и по отношение на личните данни на своите служители.



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

1.2. Община Кюстендил действа като обработващ на лични данни по отношение на личните данни за физически лица, получавани от трети лица (юридически лица; публична администрация; публични регистри, други физически лица, които не са клиенти на Общината и пр.) при и по повод изпълнението на определените й от закона функции и задачи, както и на договорно основание и/или по силата на друго основание, допустимо от Регламента.

1.3. Община Кюстендил е административно-териториална единица, в която се осъществява местно самоуправление. В състава на общината влизат 71 населени места, в това число 30 кметства и 20 кметски наместничества. Тя е юридическо лице, представявано от Кмета на Общината, с БУЛСТАТ: 000261517, седалище и адрес на управление: гр. Кюстендил, пл. „Велбъжд“ № 1, тел.: 078/55-11-66, факс: 078/55-10-04; e-mail: obshtina@kustendil.bg и интернет страница: www.kustendil.bg.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

2.1. Принцип на „законосъобразност, добросъвестност, прозрачност“:

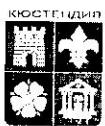
2.1.1. Община Кюстендил, чрез своите овластени за това служители, обработва лични данни при наличието и/или спазването на предвидените в Регламента условия, като осигурява във възможно най-висока степен защита и сигурност на обработваните данни и предоставя на субектите на данни достъп до информацията, която Регламентът изисква да бъде предоставяна, както и да самите данни, които обработва, в случай че лицето е поискало това.

2.1.2. Община Кюстендил обработва личните данни когато са налице едно или повече от следните основания:

- а) при упражняване на официалните си правомощия на публичен орган;
- б) при необходимост от изпълнение на задача от обществен интерес;
- в) при необходимост да бъдат защитени жизненоважните интереси на конкретния гражданин, чийто лични данни са предмет на обработване или на друго физическо лице;
- г) при и по повод договорни отношения с физическо лице, включително, но не само: трудовоправни отношения, договори за поръчка и пр.
- д) в изпълнение на законово задължение, включително, но не само: във връзка с направено по надлежния ред искане от представители на съдебната власт; друг държавен и/или общински орган, пр.

2.1.3. Община Кюстендил дължи информация на лицето, чиито данни обработва, освен ако даните не са получени от самото лице и/или има изрична забрана за разгласяване на информацията. Информацията съдържа не по-малко от следното: целта и начина, по който ще се използват данните; ще се предават ли личните данни на трети лица и ако да, кои са тези трети лица; за какъв срок ще се обработват (в частност съхраняват и използват) данните; описание на правата, подробно изписани по-долу в настоящия документ, с които разполагат физическите лица при и по повод обработката на техните данни; посочва се и длъжностното лице по защита на данните, както и се указва на лицето, че има право да подаде жалба до Комисията за защита на личните данни.

2.2. Принцип на „ограничение на целите“:



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Община Кюстендил, чрез своите овластени за това служители, обработва лични данни за конкретни, изрично посочени законосъобразни цели, като не допуска по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели.

2.3. Принцип на „свеждане на данните до минимум”:

Община Кюстендил, чрез нарочно овластени за това служители, обработва само такива лични данни, които са подходящи за, свързани с и ограничени до необходимото за конкретните цели на обработването.

2.4. Принцип на „точност”:

Община Кюстендил, чрез нарочно овластени за това служители, поддържа съхраняваните и обработвани от тях лични данни актуални спрямо известната им информация, като съобразно същата предприемат всички разумни и необходими мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, съобразено с целите на обработването.

2.5. Принцип на „ограничение на съхранението”:

Община Кюстендил, чрез нарочно овластени за това служители, обработва лични данни за период с минимална продължителност съгласно целите, за които са получени тези данни и съобразно предварително посочения или законоустановен срок, а при липса на такъв – непосредствено след достигане на целите, за които се обработват данните.

2.6. Принцип на „цялостност и поверителност”:

Община Кюстендил, чрез нарочно овластени за това служители, обработва данните по начин, който гарантира подходящо и достатъчно ниво на сигурност чрез подходящи технически или организационни мерки, включително и по отношение на формата, чрез която се извършва обработването, които мерки и средства осигуряват защита, включително, но не само, срещу неразрешено и незаконосъобразно обработване, случайна загуба, унищожаване или повреждане на обработваните лични данни, в обем не по-малък от изискванията на действащите нормативни актове.

2.7. Принцип на „отчетност”

Община Кюстендил, чрез нарочно овластени за това служители, поддържа нарочни регистри, бази данни и документация, чрез които се доказва спазване на принципите при обработката на лични данни, посочени по-горе.

III. ОСНОВНИ КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ И ЦЕЛИ НА ТЯХНОТО ОБРАБОТВАНЕ

3.1. В изпълнение на възложените задачи и правомощия, Община Кюстендил събира, записва, структурира, съхранява, употребява, разкрива, подрежда, ограничава, унищожава, както и при необходимост извършва други операции с отделни лични данни или групи лини данни.

3.2. Община Кюстендил обработва информация, която позволява идентификация на лицата в обем, съобразен с изискванията на приложимите към изпълнението на правомощията и задълженията на Общината нормативни разпоредби, а именно: всяка информация,



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

независимо от нейния обем, характер и форма, която позволява идентификацията на което и да е физическо лице (субект на данни), включително, но не само: име, идентификационен номер (единен граждansки номер, личен номер на чужденец, служебен номер от регистъра на НАП или друг номер, позволяващ идентификация на лицето), данни за местонахождение, онлайн идентификатори или по един или повече признания, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

4. Община Кюстендил, при и по повод своите правомощия и задължения, изпълнява не по-малко от следните **цели**:

4.1. Да поддържа нормативно определени регистри, определени със Заповед на Кмета на Община Кюстендил;

4.2. Да поддържа трудови и/или служебни отношения със своите служители, както и други договорни отношения;

4.3. Да поддържа партньорски отношения, договорни и/или на основание нормативен акт с трети лица, за осъществяване на основните си правомощия и задължения, както и за изпълнение на съпътстващите ги дейности, включително, но не само: НАП, НОИ, Агенция по вписванията; Служба/и по трудова медицина: Дирекция „Бюро по труда“; Банки, други държавни, общински, съдебни органи, други.

5. В изпълнение на по-горе изброените цели, Община Кюстендил обработва не по-малко от следните категории и конкретни видове данни, при описаните по-долу условия:

5.1. ОБИЧАЙНИ ДАННИ:

- а)** имената на лицето;
- б)** адрес – постоянен, настоящ, за кореспонденция за конкретна цел/нужда;
- в)** телефонни номера – лични и/или служебни, които лицето се е съгласил да получава обаждания;
- г)** документ за самоличност, съответно и ЕГН/ЕНЧ;
- д)** трудова книжка, служебни бележки от предходен работодател – за справка за стажа, за използвания годишен отпуск и за облагаемия доход за годината на постъпване;
- е)** дипломи, сертификати, включително свидетелство за правоуправление, които са относими към длъжността;
- ж)** лична банкови сметки – за изплащане на възнаграждения;
- з)** видеонаблюдение с цел охрана и безопасност на сградата, служителите и посетителите;
- и)** почерк – саморъчни подпise и попълване на данните, които се предоставят от лицата;
- й)** Автобиографии (CV) – при кандидатстване и/или постъпване на работа;
- к)** данни за семейно положение и родствени връзки.

5.2. СПЕЦИАЛНИ (ЧУВСТВИТЕЛНИ) ДАННИ:

5.2.1. В изпълнение на своята социална политика, както и за изпълнение на вменените ѝ правомощия и законови задължение, включително и във връзка с трудовоправните и/или служебните отношения със служителите на Общината, Община Кюстендил обработва чувствителни данни за лицата, с които има отношения, включително и за своите служители и/или работници, които се съдържат в поне следните източници на информация:

- а) карта за предварителен медицински преглед и/или здравна книжка;
- б) болничен лист – при временна нетрудоспособност поради болест;
- в) ТЕЛК/НЕЛК решения и данни;

5.2.2. Извън горното, данните, които Регламентът определя като специални (лични данни, които разкриват расов или етнически произход) се обработват от Общината единствено когато е налице поне едно от следните условия:

- а) налице е изрично съгласие на субекта, в което се посочва целта/целите на обработката и това съгласие е достатъчно, за да отмени изрична законова забрана за обработката на такива данни (независимо дали е в правото на ЕС или по силата на национална правна норма);
- б) субектът не е в психическо и/или физическо състояние да даде съгласие, а обработката е необходима, за да бъдат защитени негови или на друго физическо лице жизненоважни интереси;
- в) обработването, включително и на данни, свързани с присъди и нарушения или със свързаните с тях мерки за сигурност, е необходимо за изпълнение на възложените от лицето на Общината, като например установяване, упражняване и защита на правни претенции и други подобни;

5.2.3. В случай че обработваните специални данни са направени обществено достояние от самото лице, Общината е свободна да ги обработва свободно в изпълнение на своите правомощия, задължения и функции.

5.2.4. При всички случаи на обработка на чувствителни данни за целите на социалната закрила, респективно трудовоуправни отношения с конкретния субект, както и за целите на превантивната или трудовата медицина, оценка на трудоспособността на служителя, осигуряване на лечение или други здравни и социални грижи, Общината осигурява обработката да се извършва от служител, обвързан със задължението за опазване на професионалната тайна (нарочен HR служител).

5.3. Общината не задържа копия от документи, освен в изрично посочените от закона случаи или след недвусмислено съгласие на лицето, или по надлежно документирано възлагане от друг администратор, който разполага с правомощия да прави такива искания, като в този случай обработката е на негова отговорност.

5.4. Обработката на данни, които се отнасят за лицето, които не са предоставени лично от него, се извършва при спазване на изискванията за уведомяване на това лице, освен ако то не разполага с информацията, която обработва Общината и/или получаването е изрично разрешено от приложимите правни норми и/или уведомяването е невъзможно или изиска несъразмерно големи усилия. При всички случаи, Общината се задължава да приложи подходящи мерки за защита на правата, свободите и законните интереси на лицето, включително осигуряване на поверителност на информацията.

IV. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ СИГУРНОСТТА И ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

6.1. Обработката на всички видове данни, независимо от тяхната категория, се извършва при възможно най-висока степен на защита (техническа и/или организационна) на права и свободи и законови интереси на физическите лица във връзка с обработката на личните им данни.

6.2. Данните, които се съхраняват на хартиен носител, при необходимост за изпълнение на правомощията, задълженията и функциите на Общината, могат да бъдат предавани, ако са налице основанията за предаване на трети лица, както чрез копие на съответния обработка, включително и при съблюдаване на приложимите технически мерки за сигурност.

6.3. Защитата на данните на хартиено копие, както и на електронен носител от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поредица от вътрешно регулирани технически, физически и организационни мерки:

а) програмно-апаратни мерки:

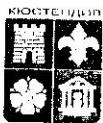
- за всички сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базата с лични данни, са осигурени непрекъсвани токозахранващи устройства /UPS/;
- надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид чрез пароли за достъп и определени потребителски права за работа с данни;
- компютърните сървари за база данни са на съвременно техническо ниво;
- редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни;
- поддържане на операционните системи в актуално състояние;
- антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;
- ползване на електронен подпис

б) физически мерки:

- Община Кюстендил прилага система за защита и ограничаване на достъп до сградите, помещенията и съораженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни;
- Всички работни помещения се заключват извън рамките на установленото работно време и достъпът до тях е регламентиран;
- СОТ;

в) организационни мерки:

- работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура се използват единствено за служебни цели;
- забранено е използването на преносими лични носители на данни;



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

6.4. Общината гарантира, че достъпните ѝ при и по повод изпълнението на нейните правомощия, задължения и функции лични данни, се обработват единствено за постигане на конкретна измежду заявените по-горе цели. Тези данни не са общодостъпни, освен когато се съдържат в публично достъпен регистър, като до останалите регистри нерегламентиран достъп може да има само в случай на злонамерена намеса на физическо лице, в защита от каквато са налице адекватни технически и организационни мерки, съобразени с изискванията на приложимите нормативни актове. В случай на посегателство срещу сигурността и защитата на личните данни, Община Кюстендил се задължава своевременно да уведоми КЗЛД и когато са налице основания за това – и засегнатия субект на данни.

6.5. Община Кюстендил се ангажира да осигурява възможно най-висока степен на защита на кореспонденцията с лицата-субекти на данни и/или с трети лица по повод тези лица, когато тази кореспонденция съдържа такъв вид и род информация и данни, които са свързани с индивидуализирания субект или създават условия да може да бъде индивидуализиран.

6.6. Община Кюстендил е определила Дължностно лице по защита на данните (ДЛЗД), което осъществява общи контрол върху политиките, практиките и отчетността на Общината при и по повод защита на физическите лица, които имат отношения с Общината, във връзка с обработването на техните данни. ДЛЗД осъществява своята дейност при най-висока степен на независимост от Общината, гарантирана обективност на преценките и препоръките и при стриктно спазване на възложените му от закона задачи.

ПРОТОКОЛ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ:

7. При обработването на личните данни, Община Кюстендил се придържа към следните правила за работа:

7.1. Определен е Служител по защита на данните (СЗД), който е в трудово/служебно-правни отношения с Община Кюстендил, съвместява с други функции и разполага със следните задължения и компетенции:

7.1.1. Води следните регистри в електронен вариант по одобрени от Кмета образци:

* Регистър на нарушенията на сигурността на данните, в който се нанася не по-малко от следната информация: **а)** в какво се състои нарушението и кратко описание на обстоятелствата около откриването му; **б)** дата на откриване на нарушението; **в)** дата на уведомяване на надзорния орган; **г)** ФЛ, което е обработило данните и от името на кого (администратор/обработващ); **д)** описание на предприетите мерки за ограничаване на последствията от това нарушение;

* Регистър на запитванията и исканията на субектите на лични данни, респективно на предприетите от Общината мерки и предоставени отговори;

7.1.2. Следи за законосъобразното и добросъвестно водене на официалните регистри, водени от Община Кюстендил, включително и тези, до които има публичен достъп, включително, но не само: организира мерки по защитата на данните, съобразно спецификата на съответния регистър, осъществява контрол по спазването на мерките за защита; определя ред за съхранение и унищожаване на информационните носители, както и ред при задаване, използване и промяна на пароли за достъп и пр.



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

7.1.3. СЗД извършва периодични проверки по досиетата на заетите по трудово или служебно правоотношение, както и на останалите документи, в които се съдържат лични данни и следи за спазване на принципите, в частност целево и без излишна информация, обработване на даните; за проверката се съставя протокол с направените констатации и/или указания, копие от който се предоставя на Кмета на Общината и засегнатите служители, които работят със съответното досие и друго копие се класира в нарочен регистър на хартиен носител;

7.1.4. СЗД изисква от ГТ специалиста да извърши поне веднъж месечно проверки на техническото състояние на мерките за сигурността на данните, включително, но не само: профилактика на компютърните и комуникационните средства, включително проверява реда за използване и организира планова или при нужда промяна на паролите. За проверката се съставя протокол, подписан от ГТ и от служителя по защита на данните, копие от който се класира на хартиен носител.

7.1.5. СЗД отчита на тримесечие в писмена форма своята дейност във връзка с обработването на личните данни пред Кмета и длъжностното лице по защита на данните.

7.2.1. В Общината е създадена и се поддържа организация, при която всеки един служител, който има досег до лични данни на гражданите, включително, но не само: юристи, счетоводители, ГТ специалисти и пр., обработва единствено и само такива лични данни, които са пряко свързани с възложената му задача и по изключение, след изрично възлагане и/или по заместване, обработва и данни, свързани със задачата на друг колега.

7.2.2. Община Кюстендил поддържа на хартиен носител досиета на всеки свой служител/работник, независимо от характера на правоотношението, в което досие не се съдържа повече информация, съответно лични данни, отколкото са необходими за изпълнение на основната и/или съпътстващите я задачи по съответния договор. В досиетата може да се съхраняват и данни, за чието обработване служителят/работникът е дал своето недвусмислено съгласие.

7.3.1. Трансфер на данни между отделните служители в Общината се извършва съобразно разпределението на функциите и задачите между тях, като техническото средство е чрез служебни електронни пощи към общ защищен домейн, както и деловодна система.

7.3.2. Трансфер на данни по инициатива на Общината към други администратори и/или обработващи данни се осъществява от отговорния за съответния вид данни и взаимоотношения служител, съобразно уговорения в нарочен договор с другия администратор организационен и технически механизъм. Изключение се предвижда за трансфер на данни към администратори от държавния и/или общинския сектори и/или от съдебната власт, към които преносът на данни се осъществява в изпълнение на задълженията на Община Кюстендил като публична администрация.

7.4. Община Кюстендил, на всеки един етап от обработката на данни, поддържа такива технически решения и организационни мерки, посредством които не се позволява



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

обработваните лични данни да са достъпни до неограничен брой лица, както и се обработват само тези лични данни, които са необходими за конкретната цел при всяко конкретно обработване. Например: Служителят обработващ лични данни, притежава специфични права в системата, позволяващи му достъп само до определена част от тези данни.

7.5.1. Община Кюстендил съхранява личните данни в продължение на по-дългия измежду срока, определен в приложим нормативен акт, когато има такъв и необходимият за осъществяване на конкретната цел, за която се обработват данните. Конкретните срокове са показани в списъка на регистрите водени от Общинска администрация при Община Кюстендил съдържащи лични данни.

7.5.2. По преценка на Общината, с оглед защитата интересите на конкретния гражданин и/или на интерес от обществено значение, личните данни могат да продължат да се съхраняват и след изтичане на сроковете по т. 7.5.1., за което се уведомява гражданина, който е свободен да се възползва от правото на възражение и/или ограничаване на обработката, и/или коригиране, и/или изтриване, ако са налице предпоставките за това.

7.6. За всяко действие по обработване на данни, включително и по отношение на видеонаблюдението и в случаите на унищожаване, се води в подходяща форма отчет, в частност, се съставя протокол, на хартиен носител и/или в електронна форма, включително се вписва и в съответния регистър, ако е приложимо.

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО

8.1. Общината се ангажира периодично да извършива Оценка на въздействието на предвидените операции по обработването на данните по отношение на тяхната сигурност.

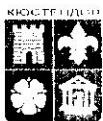
8.2. В случай на нововъведения, технически или организационни, Оценката ще предшества тяхното прилагане.

8.3. В случай на повишаване на риска за сигурността на данните, респективно за правата и свободите на субектите, Общината се ангажира да поискава независима консултация с КЗЛД относно необходимите мерки за ограничаване на този риск.

8.4. Независимо от горното, Общината извършива Оценка на въздействието на всяка една операция по обработването, която бъде определена като задължително подлежаща на оценка от ЗЗЛД и/или от КЗЛД.

V. МЕХАНИЗМИ, ПО КОИТО ОБЩИНАТА ГАРАНТИРА ПРАВАТА НА ГРАЖДАННИТЕ, КОИТО ОБЩИЯ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЯ:

9.1. Относно Правото на гражданина да получи информация към момента на предоставяне на личните си данни:



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

9.1.1. Общината обявява на своята интернет страница, както и на информационните табла в сградата, както и на подходящо място пред всяко гише, на което гражданина предоставя, посвой почин и/или по искане от служителя, подробна информация, която съдържа не по-малко от следната информация: **а)** наименованието, ГИК, координати за връзка с Общината и в частност с длъжностното лице по защита на данните; **б)** какви данни ще бъдат поискани от гражданина и с каква цел, респективно на какво основание, както и дали ще подлежат на предаване на трети лица и с каква цел; **в)** за какъв срок ще бъдат обработвани данните; **г)** местата, на които има видеонаблюдение в обекта; **д)** кратко описание на правата на гражданина, включително и правото на жалба до надзорния орган; **е)** Към уведомлението се прилагат и бланки за съгласие и оттегляне на съгласие по образец, одобрен от Кмета на Общината (приложение 2 и 3). Към момента на предоставяне на своите данни, гражданинът се подписва под Информационен формуляр по образец (приложение 1), одобрен от Кмета, а когато е приложимо и под формуляра за съгласие.

9.1.2. В случай че за изпълнение на възложените й от закона правомощия и задължения и/или с цел защита на нейни искови претенции, е необходимо използването на данните на гражданина и след изпълнение на целите, за които са събрани и/или след изтичане на срока, за който са предвидени за съхранение данните, преди да продължи тяхното обработване, Общината дължи уведомление на гражданина, чийто данни ще продължи да обработва. В случай че Общината не може да докаже, че това уведомление е достигнало до гражданина, тя преустановява ползването на данните.

9.2. Относно Правото на субекта да бъде уведомен, че личните му данни се използват

В случаите когато Общината обработва лични данни, които не е получила от гражданина, чиито са данните, които се обработват. Общината изпраща уведомление, в което са записани не по-малко от информацията по т. 9.1.1. от настоящия документ. Уведомление не се дължи в случаите, когато гражданина вече разполага с тази информация и/или е дал недвусмислено съгласие и/или когато уведомяването изисква несъразмерно големи усилия или иначе обработката се изиска от закона.

9.3. Относно Правото на субекта да получи потвърждение дали се обработват данни, свързани с него:

9.3.1. Общината се задължава да отговаря на всички писмени запитвания, направени в свободен текст, с изрично посочен адрес за получаване на отговора, подадени лично от гражданина или чрез негов представител по пълномощие или по закон (ако субектът е дете или друг недееспособен);

9.3.2. Запитванията се вписват в съответния регистър, като по тях се дължи отговор на субекта в срок не по-дълъг от един месец, считано от датата на регистриране на запитването; отговорът се изпраща на посочения от субекта адрес.

9.4. Относно Правото на субекта да получи данните, свързани с него, както и същите да бъдат трансфериирани към друг администратор (преносимост на данните):

9.4.1. Общината приема писмени искания за предаване на гражданина на данни, които той е предоставил и/или трансферирането на данните, с които Общината разполага към

друг администратор, подадено със свободен текст, лично от гражданина или чрез негов представител по пълномощие и/или по закон (ако субектът е дете или недееспособен на друго основание). Искането следва да съдържа изрично посочване на адреса, на който да бъдат трансферириани данните и/или адреса, на който субекта да получи уведомление, че данните му са готови за предаване. В искането се посочва и обемът от данни, който да бъде трансфериран, като в случай че не се съдържа уточнение, администраторът прехвърля всички данни, с които разполага и които отговарят на изискванията за преносимост, посочени по-долу.

9.4.2. Искането се вписва в съответния регистър;

9.4.3. Общината се ангажира да предаде на субекта съхраняваните за него данни в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, във възможно най-кратък технологичен срок когато данните се обработват на основание съгласие, включително и когато се отнася за чувствителни данни или в изпълнение на задължение по договор, по който конкретният субект е страна.

9.4.4. Общината се ангажира, без излишно забавяне, да прехвърли съхраняваните и подлежащите на трансфер данни за конкретния гражданин, в поискания от него обем, на посочения в искането администратор. Общината има право да поиска потвърждение за получаването както от третото лице, така и от самия субект.

9.5. Относно Правото на гражданите да искат корекция на обработваните от Общината данни, свързани с тях:

9.5.1. Общината отразява искането в Регистъра на запитанията, като след извършване на корекцията уведомява субекта на посочения в искането електронен адрес.

9.5.2. Общината се ангажира да извърши корекцията във възможно най-кратък технологичен срок съобразно записаната в искането за корекция информация. Когато искането за корекция се основава на информация в официален документ, Общината има право да поиска за сврка този документ.

9.6. Относно Правото на гражданина да искат ограничаване на обработването

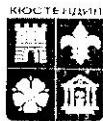
9.6.1. Искането се отразява в съответния Регистър, като Общината уведомява гражданина за своето решение и/или действия на посочения в искането електронен адрес.

9.6.2. В случай че са налице предпоставките за ограничаване на обработката¹, Общината се ангажира да го извърши, като ще продължи да съхранява данните, но без да ги използва, освен за установяване и защита на правни претенции или защита правата на друго ФЛ, или поради важни основания от обществен интерес. Общината уведомява гражданина за своето решение и/или действие.

9.7. Относно Правото да бъдеш забравен:

9.7.1. Общината се ангажира да удовлетвори това право по отношение на данните, които се обработват на основание, различно от официалните правомощия и задължения като публична администрация.

¹ Предпоставки за основателност * ако се оспорва точността – срокът на ограничението е за времето, което е необходимо за проверка и корекция; ** обработването е неправомерно, но субектът не изисква изтриването, а само неизползването; *** данните подлежат на заличаване поради изтичане на обявения за обработване период, субектът желае да бъдат съхранени във връзка с установяване и защита на правни претенции; **** субектът е възразил срещу обработката, но към момента на искането е в ход проверка от КЗЛД дали законовото основание на Общината наделява на интересите на субекта.



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

9.7.2. Общината се ангажира да предприеме разумни действия да уведоми обработваниците от нейно име и/или трети лица, самостоятелни администратори, различни от тези, които обработват данните в качеството им на органи на публичната администрация, на които Общината е трансферирала изцяло или част от обработваните

от нея лични данни на конкретния гражданин, че последният е пожелал да бъде забравен. Общината ще положи възможната грижа, за да се увери и потвърди на субекта, че заличаването е факт.

9.7.3. За изтритването или за отказа да бъде извършено, се прави отбелязване в съответния регистър. Отказът за изтритване е аргументиран и се връчва на посочения в искането адрес. Субектът има право да подаде сигнал до КЗЛД.

9.8. Относно Правото на възражение срещу обработването на лични данни:

9.8.1. Общината отразява всяко възражение в съответния регистър и го разглежда по отношение на посочените в него основания, свързани с конкретното положение на конкретния субект.

9.8.2. В случай че са налице предпоставките за това, Общината преустановява по-нататъшното обработване във възможно най-кратък срок. В случай че съществуват убедителни законови основания за продължаване на обработването, за които се твърди от страна на Общината, че имат предимство над правата на субекта и/или обработването е необходимо за защита на правна претенция, Общината временно, за периода до произнасяне на КЗЛД, ограничава обработването.

9.9. Относно Правото на субекта да възрази срещу обработването за целите на директния маркетинг и/или вземане на индивидуални автоматични решения

Община Кюстендил не обработва данни за целите на директния маркетинг и не осъществява действия, които пряко засягат нейните служители/работници и/или гражданите, които да са в резултат на автоматизирано обработване и/или профилиране.

VI. МЕХАНИЗМИ НА ЗАЩИТА В СЛУЧАЙ НА НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И/ИЛИ ДРУГ ВИД НАРУШЕНИЯ

10. В случай на нарушение сигурността на личните данни, служителят по защита на данните, незабавно след узнаване за пробива, предприема следните действия:

- а)** предприема мерки, технически и/или организационни, за ограничаване на последствията и за недопускане в бъдеще на същото; едновременно с това
- б)** прави отбелязване в Регистъра на нарушенията;
- в)** в срок до 72 часа уведомява КЗЛД, освен ако нарушението не създава опасност за правата и свободите на физическите лица, чийто данни са засегнати;
- г)** ако са налице предпоставки за това² съобщава на гражданина, чийто данни са засегнати от нарушението.

² Не се изпраща съобщение до субекта, ако е изпълнено едно от следните условия: засегнатите данни са криптирани; или когато предприетите от Общината мерки гарантират, че няма вероятност от реални последствия за субекта; или когато личното уведомяване на всеки засегнат субект би довело до несъответстващи на проблема усилия и затова Общината ще направи публично оповестяване, за да се гарантира в еднаква степен ефективното уведомяване на всички засегнати субекти.



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

11.1. В случай че гражданин се почувства засегнат от начина и поводите, по които Общината обработва личните му данни, то той има право да сезира Кмета на Общината, който се задължава в срок от петнадесет работни дни да разгледа оплакванията и да отговори, включително и при възможност и/или основателност на оплакването, да предприеме адекватни мерки по преустановяване на действията, от които се оплаква гражданина. В случай че удовлетворяването на искането би довело до нарушение на права и свободи на трети лица, до нарушение на правомощията и задълженията на Общината и/или би застрашило обществен интерес, Кметът уведомява заинтересованото лица за невъзможността да бъде уважено оплакването му.

11.2. Записаното в точка 11.1. не отменя правото на всеки субект на данни да подаде жалба до КЗЛД, в случай че намира, че обработването на лични данни, които се отнасят до него, се извършва в нарушение на приложимите нормативни документи. Жалба може да бъде подадена и до надзорен орган в друга държава членка.

11.3. Всеки субект на данни има право на ефективна съдебна защита, респективно и на правото да получи справедливо обезщетение, както срещу решенията на КЗЛД, които го засягат и обвързват, така и срещу действията на Общината по обработване на данни, които действия са засегнали субекта и съставляват нарушение на приложимите правни норми.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ АДМИНИСТРАТОРИ И/ИЛИ С ОБРАБОТВАЩИ ДАННИ

12.1. В случаите когато при и по повод изпълнение на своите правомощия и задължения на Община Кюстендил се налага сътрудничество с други администратори и/или обработващи на лични данни, Общината взаимодейства с тези трети лица по силата на нарочен договор и/или на основание изпълнение на законово задължение и/или правомощие.

12.2. Взаимоотношенията на Община Кюстендил с обработващите лични данни се уреждат чрез нарочен договор, освен в случаите когато взаимоотношенията със съответния обработващ личните данни се основават на конкретна законова разпоредба.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

13.1. В срок до влизане в сила на Регламента, Общината прави ревизия на обработваните и съхранявани лични данни, като предприема действия за заличаване и/или унищожаване на тези от данните, респективно документите, в които се съдържат, за които не е налице изрично съгласие и/или законово основание и/или друго основание, предвидено в Регламента.

14.1. Гражданите, както и трети лица администратори и/или обработващи лични данни, могат да се обръщат към Служителя по защита на личните данни на следния електронен адрес: chr@kustendil.com. по въпроси, свързани с оперативната дейност по защита на сигурността на данните.

14.2. Дължностното лице по защита на личните данни на Общината е: Ана Велкова, електронен адрес: gdpr@sd_legal.com.



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

15.1. За неуредените в настоящия документ въпроси, Общината се ангажира да прилага относимите разпоредби на Регламента, Закона за личните данни, Насоки на работната група по чл. 29, Становища на КЗЛД, както и други нормативни актове, които са приложими.

15.2. Община Кюстендил изразява воля за добронамерено и взаимноувдовлетворяще намиране на разрешение на всеки спорен въпрос, от чието разрешаване се нуждае някое физическо лице.

16. Политиката на Общината за защита на физическите лица във връзка с обработването на личните им данни подлежи на периодична актуализация с оглед всяко относимо изменение на приложимите нормативни актове, без значение на неговия ранг и/или автор.