**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ КЮСТЕНДИЛ**

**І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет**

Чл. 1. (1) Тези Вътрешни правила уреждат условията и реда за обработване на лични данни, водене на регистри на лични данни, минималното ниво на технически и организационни мерки за тяхната защита, както и упражняването на контрол при обработването на лични данни в Областна администрация Кюстендил.

**Понятия**

Чл. 2. (1) "Лични данни" означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано ("субект на данни"); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

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

(3) "Регистър с лични данни" представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

**Принципи при обработване на лични данни**

Чл. 3. При обработването на лични данни в Областна администрация Кюстендил се спазват следните принципи:

1.законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;

2. ограничение на целите - събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;

3. свеждане на данните до минимум - данните да са подходящи, свързани със целите и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват;

4. точност - поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;

5. ограничение на съхранението - данните следва да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;

6. цялостност и поверителност - обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

7. отчетност - администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

**Условия за достъп до лични данни**

Чл. 4. Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа "Необходимост да знае" и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката и ръководствата за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като за целта лицата подписват декларация за неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

**Права на физическите лица при обработване на отнасящи се за тях лични данни**

Чл. 5. (1) Всяко физическо лице, чийто лични данни ще се обработват от администратора, следва да бъде уведомено за:

1. данните, които идентифицират администратора;

2. целите на обработването на личните данни и правното основание за обработването;

3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;

4. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;

5. срока за съхранение на личните данни;

6. информация за правото на достъп и правото на коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на събраните данни, правото на възражение и правото на преносимост при условията на Регламент (ЕС) 2016/679 - Общия регламент относно защитата на данните;

7. право на оттегляне на съгласието по всяко време, когато обработването на личните данни се основава на съгласие на лицето;

8. правото на жалба до надзорен орган - Комисията за защита на личните данни;

9. източника на данните;

10. съществуване на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато:

1. обработването е за статистически, исторически или научни цели и предоставянето на данните по ал. 1 е невъзможно или изисква прекомерни усилия;

2. вписването или разкриването на данни са изрично предвидени в закон;

3. физическото лице, за което се отнасят данните, вече разполага с информацията по ал. 1;

4. е налице изрична забрана за това в закон.

(3) Информацията по ал. 1 се обявява на леснодостъпно място на електронната страница на Областна администрация Кюстендил.

**ІІ. Администратор, длъжностно лице по защита на данните и регистри с лични данни**

**Индивидуализиране на администратора на лични данни**

Чл. 6. (1) Администратор на лични данни е Областна администрация Кюстендил със седалище и адрес на управление: гр. Кюстендил – 2 500, ул. "Демокрация" 44. Адресът за кореспонденция и контакт е гр. Кюстендил – 2 500, ул. "Демокрация" 44. Работно време: понеделник - петък, 09:00 ч. - 17:30 ч., електронна поща:  oblast@kn.government.bg

 (2) Областна администрация Кюстендил обработва лични данни във връзка с изпълнението на законовите си правомощия, като определя целите и средствата за обработването им, при спазване на относимите нормативни актове.

(3) Личните данни се обработват самостоятелно от администратора на лични данни и чрез възлагане на обработващи лични данни.

**Длъжностно лице по защита на данните**

Чл. 7. В качеството си на публичен орган Областна администрация Кюстендил определя длъжностно лице по защита на данните.

Чл. 8. (1) Длъжностното лице по защита на данните изпълнява най - малко следните задачи:

1. информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;

2. наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;

3. наблюдава спазването на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;

4. допринася за повишаване на осведомеността на служителите в Областна администрация Кюстендил, участващи в дейностите по обработване;

5. извършва необходимите одити (проверки) за прилагането на изискванията за защита на личните данни в Областна администрация Кюстендил;

6. при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава нейното извършване;

7. произнася се по постъпили искания за упражняване на права от субекти на данни;

8. сътрудничи си с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

9. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;

10. води регистър за нарушенията на сигурността на данните;

11. води регистър за искания от субекти на данни.

(2) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на електронната страница на Областна администрация Кюстендил и се съобщават на Комисията за защита на личните данни съгласно чл. 37, пар. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679.

**III. Технически и организационни мерки за защита на данните**

**Физическа защита на личните данни**

Чл. 8. Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. сградата на Областна администрация Кюстендил е зона с контролиран достъп на външни лица;

2. личните данни се обработват в кабинетите на лицата, на които е определено задължението за обработване на данни от съответните регистри;

3. всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове в кабинетите на упълномощените лица;

4. помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани със заключване на вратите. В сградата, където са помещенията на Областна администрация Кюстендил е оборудвана с пожарогасителни средства и пожароизвестителна система;

5. елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в помещение с ограничен достъп;

6. външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители.

7. сградата на Областна администрация Кюстендил е оборудвана с детектор за субстанции /метали/.

8. Наблюдение с видеокамери на коридорите.

**Персонална защита на личните данни**

Чл. 9. Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. лицата, обработващи лични данни, се запознават с Общия регламент за защита на данните, Закона за защита на личните данни, настоящите Вътрешни правила, както и с други нормативни актове, относими към съответната дейност по обработване;

2. лицата, обработващи лични данни, подписват декларация, с която поемат задължение за неразпространение на лични данни станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител;

3. лицата, обработващи лични данни, се запознават с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

4. забрана за споделяне на критична информация /идентификатори, пароли за достъп и др./ между персонала и всякакви други лица, които са неоторизирани.

5. Областна администрация Кюстендил прилага политика на „чисто бюро“ и „чист екран“, която всички служители, обработващите лични данни прилагат.

- Политика на „чисто бюро“ - Записите върху хартиен носител не трябва да се оставят там, където могат да бъдат достъпни за неоторизирани лица и не бива да бъдат изваждани от помещенията на администратора, без изрично разрешение или конкретна процесуална нужда, присъща за функциите на Областна администрация Кюстендил. Веднага щом хартиените документи вече не са необходими за текущата работа по обработване на личните данни, те следва да бъдат прибрани в заключени шкафчета и архивирани в срока предвиден в Номенклатурата. При липса на основание за архивиране на хартиените документи, следва да бъдат унищожени.

- Политиката на „чист екран“ изисква да не се съхраняват на работния плот на компютъра /Desktop/ важна информация /папки и файлове/ съхраняващи или достъпващи се чрез тях служебна информация и лични данни.

6. служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица.

7. лицата, обработващи лични данни участват в обучения в областта на защитата на лични данни.

8. тренировка на персонала за реакция при събития застрашаващи сигурността на данните.

**Документална защита на личните данни**

Чл. 10. Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. регистрите с лични данни, обработвани от Областна администрация Кюстендил, се поддържат на хартиен или електронен носител;

2. обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Областна администрация Кюстендил;

3. достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Областна администрация Кюстендил, имат само служители, на които е определено задължение за обработване на даннитте, при спазване на принципа "Необходимост да се знае" или на които е поставена конкретна задача;

4. личните данни се събират само за конкретни цели, в съответствие с нормативните изисквания към Областна администрация Кюстендил;

5. сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри са, определени в утвърдената Номенклатура на делата в Областна администрация Кюстендил, като са съобразени с нормативно определените срокове;

6. личните данни на хартиен носител се съхраняват в определените за целта служебни помещения на Областна администрация Кюстендил;

7. архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Номенклатурата на делата в Областна администрация Кюстендил;

8. личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица;

9. временните документи, копия от документи и работни материали от регистрите, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават чрез машини за унищожаване на документи (шредер);

10. след изтичане на срока за съхранение документите от регистрите същите се унищожават. Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Областна администрация Кюстендил възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи;

11. При осъществяване на документооборота в Областна администрация Кюстендил, документите съдържащи чувствителни лични данни /болнични, телк решения и др./ се придвижват в непрозрачна папка.

**Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи**

Чл. 11 Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. при работа с данните от регистрите, поддържани от Областна администрация Кюстендил се използват съответните софтуерни продукти за обработване. Данните се въвеждат (в база данни и отделни файлове) на компютрите на обработващите и операторите на лични данни. Всеки упълномощен служител има личен профил (потребителско име и парола), с определени съобразно задълженията му права и нива на достъп.

2. Дефинирани са уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всеки един компютър, определен е режим “автоматично заключване на екрана“ при липса на активност повече от 5 минути. Паролите следва да съдържат поне 8 символа, състоящи се от 4 типа знаци – малки и главни букви, цифри и специален символ. Въведено е временно ограничение за достъп до потребителя при въвеждане на 5 поредни грешни парола/потребителско име. Въведено е временно ограничение за достъп до блокиране на потребителя при въвеждане на 10 поредни грешни парола/потребителско име. Паролата се променя на 6 месеца. Използване на мениджър на пароли. При приключване на работа служителя изключва компютъра си;

3. администраторът създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, с която оперира, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове;

4. за всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS);

5. в помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурено заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа;

6. организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

а) охрана на сградата в която се намерат помещенията на Областна администрация Кюстендил;

б) забранено е използването на преносими лични носители на данни;

в) работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, се използват единствено за служебни цели;

г) 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.

7. отдалечен достъп до данни от регистрите се осъществява само от обработващи лични данни, с които Областна администрация Кюстендил има сключен договор;

8. Политика по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване, която включва:

а) основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни.

б) начина на архивиране: информацията следва да бъде архивирана по подходящ способ и на носител, извън конкретния физически компютър, и да позволява пълното възстановяване на данните, в случай на погиване на техния основен носител, на загуба или модификацията им.

в) отговорност за архивиране има лицето, обработващо личните данни;

г) срокът на архивиране следва да е съобразен с действащото законодателство и утвърдената Номенклатура на делата в Областна администрация Кюстендил;

а) съхраняването на архива следва да бъде в друго физическо помещение в шкаф със заключване или каса.

9. персоналната защита на данните е част от цялостната охрана на Областна администрация Кюстендил;

10. съхраняването и унищожаването на данни се извършва по ред и съобразно сроковете определени в Номенклатура на делата в Областна администрация Кюстендил.

11. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се назначи комисия със задача: тестване и проверка възможностите на продукта, с оглед спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 и изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване;

Чл. 12. Областна администрация Кюстендил прилага криптографската защита при предаване на данни по електронен път или на преносими технически носители се осъществява чрез използване на стандартни технологии за криптиране на данните както и използване на електронен подпис.

Чл.13. Областна администрация Кюстендил следва да прилага и псевдонимизация на личните данни.

**IV. Оценка на въздействието върху защитата на данните**

Чл. 14. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от Областна администрация Кюстендил. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при:

1. първоначалното въвеждане на нови технологии;

2. автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;

3. обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;

4. мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона;

5. други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, пар. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Оценката на риска съдържа най-малко:

1. системен опис на предвидените операции по обработване и целите на обработването, включително, ако е приложимо, преследвания от администратора законен интерес;

2. оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;

3. оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

4. мерките, предвидени за справяне с рисковете, включително гаранциите, мерките за сигурност и механизмите за осигуряване на защитата на личните данни и за демонстриране на спазването на настоящия регламент, като се вземат предвид правата и законните интереси на субектите на данни и на други заинтересовани лица.

(4) При извършването на оценката на въздействието се иска становището на длъжностното лице по защита на данните.

(5) Ако извършената оценката на въздействието покаже, че обработването ще породи висок риск, ако администраторът не предприеме мерки за ограничаване на риска, следва да се извърши консултация с Комисия по защита на личните данни преди планираното обработване.

**V. Процедура по докладване и управление на инциденти**

Чл. 15. (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността на личните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Регламент (ЕС) 2016/679, лицето, констатирало това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на длъжностното лице по защита на данните.

(2) Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му.

(3) Длъжностното лице писмено уведомява за инцидента Областния управител на област Кюстендил, като му предоставя наличната информация относно характера на инцидента, времето на установяване, вида на щетите, предприетите мерки за ограничаване на щетите.

(4) След уведомяването по ал. 3 администраторът заедно с длъжностното лице по защита на данните предприемат необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността както и възможните мерки за възстановяване на данните.

Чл. 16. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след съгласуване с администратора, длъжностното лице по защита на личните данни, организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на Комисията за защита на личните данни.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до Комисията за защита на личните данни съдържа следната информация:

1. описание на нарушението на сигурността, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

2. името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на личните данни;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

4. описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, длъжностното лице по защита на личните данни, без ненужно забавяне, уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 17. Длъжностното лице по защита на личните данни води регистър за нарушенията на сигурността на данните, който съдържа следната информация:

1. дата на установяване на нарушението;

2. описание на нарушението - източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

3. описание на извършените уведомявания: уведомяване на Комисия за защита на личните данни и засегнатите лица, ако е било извършено;

4. предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни;

5. предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

**VI. Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 18. (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. В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращи държавни органи или други публични органи - с оглед изпълнение на нормативно задължение, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да се осигури достъп до лични данни.

(3) Съдебен орган може да изисква лични данни, съдържащи се в регистрите, писмено с изрично искане отправено до Областна администрация Кюстендил.

Чл. 19. Право на достъп до регистрите, съдържащи лични данни имат и обработващи лични данни, на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните. Обработващият лични данни подписва договор/споразумение за обработка на данните, включващо клаузите по чл. 28, пар. 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

**VII.Поддържани регистри на лични данни в Областна администрация Кюстендил.**

Чл. 20. (1) Областна администрация Кюстендил се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър "Човешки ресурси";

2. Регистър "Предоставяне на административни услуги";

3. Регистър "Придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи държавна собственост";

4. Регистър "Жалби, предложения и сигнали и осъществяване на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация"

5. Регистър "Контрагенти";

 6. Регистър "Предоставяне на достъп до обществена информация;

7. Регистър "Труд и работна заплата и счетоводство";

8. Регистър "Одобряване на планове на новообразуваните имоти за терени по §4-§4л от ПЗР на ЗСПЗЗ";

9. Регистър "Обработване на декларации във връзка със Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество";

10. Регистър "Издаване на Актове за установяване на административно нарушение и издаване на наказателни постановления";

11. Регистър "Организационно-техническа подготовка на избори и осъществяване на правомощия на Областния управител по Изборния кодекс";

12. Регистър "Видеонаблюдение";

13. Регистър "Посетители".

(2) Областна администрация Кюстендил използва автоматизирана деловодна информационна система, в която се съхранява лични данни за субектите на данни – всички входящи и изходящи документи се завеждат в системата.

 **Регистър "Човешки ресурси"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 21. В регистъра се обработват лични данни на кандидати за работа, персонал, бивши служители на Областна администрация Кюстендил.

Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за безопасни условия на труд, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, НДЗДСЛ и др.;

2. индивидуализиране на трудови, служебни и граждански правоотношения;

3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:

а) за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения:

- за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

- за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови, служебни или граждански договори;

- за командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажименти.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 22. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни лични данни /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефони за връзка, електронна поща, образ /снимки/ и др.;

2. социална идентичност: данни относно образование (учебно заведение, образователна степен и допълнителна квалификация и специализация), както и трудова дейност, стаж, професионална биография, атестации, ранг, дисциплинарни наказания и др.;

3. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години);

4. икономическа идентичност - данни относно имотното и финансово състояние на лицата - изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост за съответната длъжност;

5. лични данни относно съдебното минало на лицата – в случайте предвидени в нормативен акт;

6. данни за здравословното и психическото състояния на лицата.

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 23. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица -субектите на данни, като се съдържат в техни молби, предложения, заявления и др. или в документи, предоставяни от други органи при участие в конкурсни процедури, Данните на кандидатите за работа в Областна администрация Кюстендил се въвеждат директно в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 24. (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция "АКРРДС" /експерт д-я АКРРДС/, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Старши юрисконсулт в д-я АПОФУС, Главен счетоводител, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 25. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, ИА "Главна инспекция по труда“, органи на съдебната власт, контролни органи и др.), на съдебни изпълнители.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките - предоставят се необходимите данни за тяхното извършване.

(3) На обработващ лични данни - Дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд се уреждат по договор със служба по трудова медицина по реда на Наредба № 3 от 25 януари 2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина. В договора се включват клаузите по чл.28, § 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(4) На Обществеността - Областна администрация Кюстендил публикува списък с допуснати кандидати – чл.10в, ал.2 от ЗДСл.

(5) Данните могат да бъдат предоставяни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на физическите лица.

(6) На обучителни и квалификационни центрове.

(7) Данни се трансферират в други държави единствено при командироване на служителите и Областния управител на област Кюстендил, като предоставените данни са само за физическата и социалната идентичност на лицата. Предоставянето се извършва при прилагане на изискванията на глава V от Регламент (ЕС) 2016/679.

 **Регистър "Предоставяне на административни услуги"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 26. В регистъра се обработват лични данни на физически лица, на които се предоставят административни услуги от Областна администрация Кюстендил. При изземване на имоти - лица ползващи имот държавна собственост, без правно основание.

 Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закон за държавната собственост, Правилник за прилагане на Закона за държавната собственост, Админист ративнопроцесуалния кодекс, Закона за устройство на територията, Закон за лечебните растения, Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, Кодекс за социалното осигуряване, Наредба за пенсиите и осигурителния стаж и др.;

2. използване на събраните данни за предоставяне на съответната услуга.

 3. установяване на връзка с лицата.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 27. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, адрес, месторождение, телефони за връзка, електронна поща и др.;

2. икономическа идентичност - данни относно имотното състояние/собствеността на лицата - изискуеми с оглед отписване на имот държавна собственост или издаване на удостоверения.

3. социална идентичност: данни относно трудова дейност, стаж;

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 28. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, желаещи да им бъде предоставена административна услуга, като се съдържат в техните молби, заявления, декларации. При комплексно администртивно обслужване се предоставят от държавни органи и органи на местното самоуправление и др. При изземване на имоти – държавна собственост – ведомства по чиято инициатива започва производството по изземване.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 29. (1) Данните от регистъра се обработват от служители от експерти в дирекция "АКРРДС" и дирекция "АПОФУС", в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Главен счетоводител, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 30. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, контролни органи и др.)

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Регистър "Придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи държавна собственост"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 31. В регистъра се обработват лични данни на физически лица желаещи да придобият имот, ограничено вещно право върху имот държавна собственост - участници в търгове, купувачи, заменители и др., лица желаещи да продадат, дарят и др. имот или ограничено вещно право на Държавата. Лица желаещи да закупят движими вещи – частна държавна собственост. Лица, чиито имоти се отчуждават. Лица придобили имот - частна държавна собственост, желаещи деактуване.

 Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закон за държавната собственост, Административнопроцесуалния кодекс, Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, Закон за устройство на територията, Закон за собствеността, Наредба №7 от 14.11.1997г. за продажба на движими вещи частна държавна собственост, Закон за задълженията и договорите и др.;

2. използване на събраните данни – във връзка с управление и разпореждане с имоти и вещи държавна собственост, придобиване на имоти от Държавата - заявления за придобиване на имот, за отдаване под наем на имот държавна собственост, участие в тръжни процедури, сключване, изменение и прекратяване на договори свързани с придобиване управление и разпореждане с имоти държавна собственост. За деактуване на имоти държавна собственост в полза на лица придобили имота.

 3. установяване на връзка с лицата.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 32. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни лични данни /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефони за връзка, банкова сметка;

2. икономическа идентичност - данни относно имотното състояние/собствеността на лицата - изискуеми с оглед прекратяване на съсобственост, обезщетение за ползване на съсобствен имот, замяна, учредяване на ограничени вещни права – пр. надстрояване, пристрояване, продажба на собственика на законно построена сграда, отчуждаване на имоти в полза на Държавата и изплащане на обезщетение за отчужден имот.

3. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата (наличие на брак, развод – при делба, при закупуване на имот от Държавата, родствени връзки – при отчуждаване на имоти и изплащане на обезщетения за отчуждени имоти, когато имота е придобит по наследство.

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 33. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

 (3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, като се съдържат в техните молби, заявления, декларации. Лични данни се събират и чрез справки в Регистри - при отчуждаване на имот -имотен регистър, Общинска служба земеделие, ЕСГРАОН, Агенция по геодезия, картография и кадастър.

 (4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 34. (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция "АКРРДС", в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Старши юрисконсулт в д-я АПОФУС, Главен счетоводител, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, Младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 35. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, контролни органи и др.)

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Регистър "Жалби, предложения и сигнали и осъществяване на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 36. В регистъра се обработват лични данни на физически лица подали жалби до Областния управител на област Кюстендил, сигнали и предложения, лица сезирали общинските съвети.

Същите се обработват с цел:

1. Изпълнение на нормативните изисквания на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за устройство на територията, Закон за държавната собственост, Закон за администрацията, Закон за местното самоуправление и местната администрация, Изборния кодекс и др.;

2. използване на събраните данни във връзка с предоставяне на отговори, вземане на становище, даване на указания, отмяна на незаконосъобразни действия или бездействия на кметове на общини по повод постъпили жалби, предложения и сигнали, връщане и оспорване на решения на общинските съвети по повод жалби и осъществяване на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация.

 3. установяване на връзка с лицата.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 37. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, адрес, телефони за връзка, електронна поща и др.;

2. икономическа идентичност - данни относно имотното състояние/собствеността на лицата – при жалби във връзка с държавна собственост, относно собствеността на гражданите, при осъществяване на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация, и други в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н;

3. социална идентичност - данни относно образование, трудова дейност и др., като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 38. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

 (3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, като се съдържат в техните жалби, молби, заявления, предложения, сигнали. Данни се предоставят и от органите на местно самоуправление – общинските съвети и кметове на общини.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 39. (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция "АКРРДС" и дирекция "АПОФУС“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Старши юрисконсулт в д-я АПОФУС, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, Младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 40. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, контролни органи и др.). Лични данни в определени случаи се предоставят и на органа срещу когото е насочена жалбата във връзка със уведомяване на страните в административното производство и предоставяне на възможност за изразяване на становище, предвидено в АПК, както и във връзка със събиране на доказателства.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

 **Регистър "Контрагенти"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 41. В регистъра се обработват лични данни на физически лица участници и кандидати в процедури по възлагане на обществени поръчки, на физически лица представили оферти за сключване на договори, на физически лица във връзка с изпълнение на договори, по които Областна администрация Кюстендил е страна.

Същите се обработват с цел:

1.Изпълнение на нормативните изисквания на Закон за обществените поръчки, Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки, Административнопроцесуалния кодекс, Закон за задълженията и договорите, Търговски закон и др.;

 2. използване на събраните данни – във връзка с провеждане на процедури по ЗОП, сключване, изменение и прекратяване на договори. Обработване на данни на доставчиците/контрагенти с цел да бъдат идентифицирани правилно и да бъдат изпълнени задълженията по договорите с тях.

 3. установяване на връзка с лицата.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 42. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни лични данни /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес/, телефони за връзка и др., банкова сметка, електронна поща;

2. социална идентичност: данни относно образование (учебно заведение, образователна степен и допълнителна квалификация и специализация), както и трудова дейност, стаж, професионална биография и др. - необходими във връзка със сключване на договори;

3. лични данни относно съдебното минало на лицата – в случайте предвидени в нормативен акт- 54 ЗОП и др.;

4. икономическа идентичност - данни относно финансово състояние на лицата – при справка за задължения- 54 ЗОП.

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 43. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

 (3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни. Лични данни се предоставят от регистър към Министерство на правосъдието, когато се проверяват данни за съдимостта на лицата, от НАП относно задълженията на лицата, от общински администрации.

 (4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 44. (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция "АПОФУС" и “АКРРДС“ /юрисконсулт д-я АПОФУС, експерт АКРРДС/, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Старши юрисконсулт в д-я АПОФУС, Главен счетоводител, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

 (2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 45. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, контролни органи и др.).

(2) На обществеността – публикуване на интернет страницата, когато е предвидено в нормативен акт.

 (3) кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на физическите лица.

(4) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

 **Регистър "Предоставяне на достъп до обществена информация"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 46. В регистъра се обработват лични данни на физически лица, които сезират Областна администрация Кюстендил с искане за предоставяне на достъп до обществена информация.

 Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за достъп до обществената информация /ЗДОИ/, Административнопроцесуалния кодекс и др.;

2. използване на събраните данни във връзка с предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ.

3. установяване на връзка с лицата.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 47. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, адрес, телефон, електронна поща.

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 48. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от лица подали искане да им бъде предоставен достъп до обществена информация от Областна администрация Кюстендил.

 (4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 49. (1) Данните от регистъра се обработват от служител от дирекция "АПОФУС", в чиито длъжностна характеристика е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

 (2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 50. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, контролни органи и др.)

 (2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

 **Регистър "Труд и работна заплата и счетоводство"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 51. В регистъра се обработват лични данни на персонал нает по трудови, граждански договори и служебни правоотношения в Областна администрация Кюстендил, на доставчици на стоки и услуги и контрагенти с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, ДОПК, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, НДЗДСЛ и др.;
2. за изплащане на възнагражденията и дължими данъци, осигуровки на персонал нает по трудови, граждански договори и служебни правоотношения в Областна администрация Кюстендил;
3. за извършване на плащания и осчетоводяване на плащания свързани с дейността на Областна администрация Кюстендил;
4. установяване на връзка с лицата.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 52. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни лични данни /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване/, адрес, телефони за връзка, банкова сметка и др.;

2. социална идентичност: данни относно образование - образователна степен, допълнителна квалификация и специализация, както и трудов стаж, месторабота и наименование на длъжността и др.;

3. икономическа идентичност - данни относно възнаграждението за заеманата длъжност, възнаграждението за прослужено време, наличие на публични задължения.

4. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години, гражданство на децата);

5. лични данни относно здравословното състояние на лицата.

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 53. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от персонал/служители на Областна администрация Кюстендил, доставчици на стоки и услуги, контрагенти.

 (4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 54. (1) Данните от регистъра се обработват от служител от дирекция "АПОФУС", в чиито длъжностна характеристика е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат, Главен секретар, Главен счетоводител, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

 (2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 55. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, контролни органи и др.)

 (2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Регистър "Одобряване на планове на новообразуваните имоти за терени по §4-§4л от ПЗР на ЗСПЗЗ"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 56. В регистъра се обработват лични данни на физичиски лица правоимащи по смисъла на §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи /ПЗР на ЗСПЗЗ/, бивши собственици на възстановени имоти и /или наследниците им, както и физически лица придобили имоти в зони по §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ.

Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закон за собствеността и ползаването на земеделските земи, Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Административнопроцесуалния кодекс и др.;

2. използване на събраните данни във връзка с одобряване на планове на новообразуваните имоти по реда на §4-§4л от ПЗР на ЗСПЗЗ.

3. установяване на връзка с лицата.

**Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 57. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни лични данни /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване/, адрес, телефони за връзка и др.

2. икономическа идентичност - данни относно имотното състояние/собствеността на лицата - изискуеми с оглед доказване на собственост или придобито право но ползване.

3. семейна идентичност – данни относно родствени връзки.

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 58. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

 (3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, като се съдържат в техните молби, заявления, жалби. Лични данни се предоставят от общини, от Общински служби по земеделие, Агенция по геодезия, картография и кадастър.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 59. (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция "АКРРДС", в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Старши юрисконсулт в д-я АПОФУС, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, Младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 60. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, общини, контролни органи и др.)

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

 **Регистър "Обработване на декларации във връзка със Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество"**

**Общо описание на регистъра**

Чл. 61. В регистъра се обработват лични данни на физически лица, служители на Областна администрация Кюстендил, техни съпрузи или лицата, с които те се намират във фактическо съжителство.

Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество/ЗПКОНПИ/, Административнопроцесуалния кодекс и др.

2. защита интересите на обществото чрез: ефективно противодействие на корупцията; създаване на гаранции, че служителите изпълняват правомощията или задълженията си честно и почтено; предотвратяване на възможностите за незаконно придобиване на имущество и разпореждането с него.

3. установяване на връзка с лицата.

 **Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 62. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни лични данни /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, гражданство/, адрес, телефони за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно длъжност.

3. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години).

4. икономическа идентичност - данни относно имотното и финансово състояние на лицата, доходи, данъчни данни.

**Технологично описание на регистъра**

Чл. 63. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от служители на Областна администрация Кюстендил задължени да подават декларация по ЗПКОНПИ пред органа по назначаване.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 64. (1) Данните от регистъра се обработват служител от дирекция "АКРРДС" /експерт д-я АКРРДС/, в чиято длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни и комисия назначена от Областния управител, при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

 (2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 65. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, контролни органи и др.).

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) На Обществеността – Областна администрация Кюстендил публикува лични данни на задължените лица по реда на ЗПКОНПИ.

(4) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Регистър "Издаване на Актове за установяване на административно нарушение и издаване на наказателни постановления"**

 **Общо описание на регистъра**

Чл. 66. В регистъра се обработват лични данни на физичиски лица на които се издават актове за установяване на административно нарушение и/или наказателни постановления, физически лица сезирали областния управител за извършени административни нарушения.

Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за държавната собственост, Закон за собствеността и ползаването на земеделските земи, Закон за държавната собственост, Закон за административните нарушения и наказания, Административнопроцесуалния кодекс, Изборния Кодекс и др.;

2. използване на събраните данни във връзка с издаване на Актове за установяване на административно нарушение и издаване на наказателни постановления.

3. установяване на връзка с лицата.

 **Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 67. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, възраст, дата, адрес, месторабота, телефони за връзка и др.;

 **Технологично описание на регистъра**

Чл. 68. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, като се съдържат в техните молби, заявления, жалби. Лични данни се предоставят от ведомства, общини, Общинска служба по земеделие, жалбоподатели, избирателни комисии.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 69. (1) Данните от регистъра се обработват от служители /експерти в дирекция "АКРРДС" или юрисконсулт в дирекция "АПОФУС", в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Старши юрисконсулт в д-я АПОФУС, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, Младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 70. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, общини, контролни органи и др.)

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Регистър "Организационно-техническа подготовка на избори и осъществяване на правомощия на Областния управител по Изборния кодекс"**

 **Общо описание на регистъра**

Чл. 71. В регистъра се обработват лични данни на физичиски лица - участници в изборния процес – служители в общини, кандидати за членове и членове на избирателни комисии, представители на политически партии.

Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Изборния Кодекс, Административнопроцесуалния кодекс, и др.;

2. използване на събраните данни във връзка с организационно-техническа подготовка на избори и осъществяване на правомощия на Областния управител по Изборния кодекс.

3. установяване на връзка с лицата.

 **Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 72. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка, електронна поща, банкова сметка и др.;

2. социална идентичност: данни относно образование (учебно заведение, образователна степен и допълнителна квалификация и специализация), както и трудова дейност, стаж, професионална биография и др.;

3. лични данни относно съдебното минало на лицата – в случайте предвидени в нормативен акт;

4. лични данни политическата принадлежност на лицата – в случайте предвидени в нормативен акт.

 **Технологично описание на регистъра**

Чл. 73. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, като се съдържат в техните молби, заявления, жалби. Лични данни се предоставят от ведомства, общини, избирателни комисии, представители на политически партии.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 74. (1) Данните от регистъра се обработват от служители /експерти в дирекция "АКРРДС", юрисконсулт в дирекция "АПОФУС", в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на тези данни и комисия назначена със заповед на Областния управител, при спазване на принципа "Необходимост да се знае". При обработването на данните достъп до тях имат Старши юрисконсулт в д-я АПОФУС, Директор на дирекция АКРРДС, Главен секретар, Главен счетоводител, Главен експерт с функция финансов контрольор, Областен управител, Младши експерт в административно звено за обслужване на граждани, дружество IT – с право на поддържане на програмни продукти и компютърна техника, с които се обработват данните.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася за служителите на IT дружеството.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 75. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, общини, контролни органи и др.)

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

 **Регистър "Видеонаблюдение"**

 **Общо описание на регистъра**

Чл. 76. (1) В регистъра се обработват лични данни на физичиски лица посещаващи сградата, в която е седалището на Областна администрация Кюстендил и служители.

(2) Обработването на личните данни в регистър "Видеонаблюдение" се извършва от Областна администрация Кюстендил, в качеството й на съвместен администратор с останалите ползватели и наематели в сградата, като дейността се извършва съобразно съгласуван от всички структури правилник за вътрешния ред в административната сграда находяща се в гр.Кюстендил, ул.“Демокрация“ №44.

(3) Личните данни се обработват с цел:

1. опазване на имуществото, както и на живота и здравето на служителите и посетителите.

 **Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 77. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: физическа идентичност: образ.

 **Технологично описание на регистъра**

Чл. 78. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на технически носител- DVR система.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, чрез заснемане на видеообраз при преминаване на субекта през определени части около сградата и вътре в сградата.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 79. (1) Данните от регистъра се обработват от служител от дирекция "АКРРДС" /експерт д-я АКРРДС/, определен със Заповед на Областния управител, на който е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". Достъп до тях имат лица, които по възлагане поддържат оборудване, софтуер и хардуер, използван при обработка на данните.

 (2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася и за лицата, които по възлагане поддържат оборудване, софтуер и хардуер, използван при обработка на данните.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 80. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, общини, контролни органи и др.)

 (2) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

 **Регистър "Посетители"**

 **Общо описание на регистъра**

Чл. 81. (1) В регистъра се обработват лични данни на физичиски лица посещаващи сградата в която е седалището на Областна администрация Кюстендил и служители.

(2)Обработването на личните данни в регистър "Посетители" се извършва от Областна администрация Кюстендил, в качеството й на съвместен администратор с останалите ползватели и наематели в сградата, като дейността се извършва съобразно съгласуван от всички структури правилник за вътрешния ред в административната сграда находяща се в гр.Кюстендил, ул.“Демокрация“ №44 и споразумение.

Същите се обработват с цел:

1. осъществяване на дейности по извършване на контрол за спазване на вътрешния ред и пропускателния режим в административната сграда на Областна администрация Кюстендил.

2. защитна цел – опазване на имуществото, както и на живота и здравето на персонала и посетителите.

 **Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

Чл. 82. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: три имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, ако лицето е в качество на служител на друго юридическо лице, длъжността която заема, дата и час на посещението.

 **Технологично описание на регистъра**

Чл. 83. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица- субектите на данни, при посещение на субекта в сградата.

(4) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 84. (1) Данните от регистъра се обработват от служител от дирекция "АКРРДС" /експерт д-я АКРРДС/, определен със Заповед на Областния управител, на който е определено задължение за обработване на тези данни при спазване на принципа "Необходимост да се знае". Данните от регистъра се обработват и от обработващ лични данни – охранителна фирма, притежаваща лиценз за извършване на частна охранителна дейност.

 (2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. Същото се отнася и за лицата от охранителна фирма, обработващи личните данни.

**Предоставяне на лични данни на трети лица**

Чл. 85. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на публични органи с оглед изпълнение на нормативно задължение (на органи на съдебната власт, общини, контролни органи и др.).

(2) На обработващ лични данни.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**ОБЩО ЗА ВСИЧКИ РЕГИСТРИ**

**Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните**

Чл. 86. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Областния управител на област Кюстендил. В състава на комисията се включва и длъжностното лице по защита на данните.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на постоянно действаща експертна комисия, създадена в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Същата изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в отдел “Държавен архив – Кюстендил“ към дирекция “Регионален държавен архив“ **–**София, като след потвърждаването му съответните документи подлежат на унищожаване.

**Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра**

Чл. 87. (1) Сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри са, определени в утвърдената Номенклатура на делата в Областна администрация Кюстендил, като са съобразени с нормативно определените срокове.

(2) След изтичане на срока за съхранение на личните данни, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(3) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Областна администрация Кюстендил възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

**Допълнителни разпоредби**

Чл. 88. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

Чл. 89. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №РД-20-86 от 24.04.2019г. на Областния управител на област Кюстендил.