



**УТВЪРЖДАВАМ:**  
Със Заповед № 84/2018 г.  
**ИНЖ. АНГЕЛ КУЗМАНОВ**  
**ДИРЕКТОР НА РДГ - ПАЗАРДЖИК**

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА  
ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ И  
СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТРИТЕ И БАЗИТЕ ДАННИ, ПОДДЪРЖАНИ ОТ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК**

**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С настоящата инструкция се определят:

1. редът и условията за събиране, обработване и съхраняване на личните данни в регистрите и базите данни, поддържани в Регионална дирекция по горите – Пазарджик (РДГ - Пазарджик) и редът за достъп до тях;

2. задълженията на длъжностните лица в РДГ- Пазарджик, които работят с лични данни или имат достъп до такива;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни в РДГ - Пазарджик от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл. 2. (1) РДГ - Пазарджик обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които РДГ - Пазарджик събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) Обработването на лични данни в РДГ - Пазарджик се извършва когато:

1. това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;
2. физическото лице, за което се отнасят данните е дало своето изрично съгласие;
3. физическото лице е подало заявление за извършване на административна услуга;
4. физическото лице е подало заявление за сключване на договор;
5. обработването е необходимо за изпълнението на задълженията по договор.

Чл. 3. Създаването и поддържането на регистрите и базите данни в РДГ - Пазарджик, видът на личните данни, целите и средствата за обработване, както и получаването на данни от други институции са определени със Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча и подзаконовите актове по прилагането им, Закона за защита на личните данни, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други приложими нормативни актове.

Чл. 4. Поддържането на данните в регистрите и базите данни в РДГ - Пазарджик включва дейности, осигуряващи тяхното актуално състояние, точност, пълнота, взаимнообвързаност, съхранение и пазене на хронология на промените в данните.

Чл. 5. (1) Въз основа на данните, съдържащи се в регистрите и базите данни, се предоставят административни услуги, свързани с дейността и функциите на РДГ - Пазарджик, предоставяне и удостоверяване на информация, когато такава се изисква от други институции и организации, във връзка с тяхната компетентност и правомощия.

(2) Административните услуги по ал. 1 се предоставят при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Чл. 6. Личните данни в РДГ - Пазарджик се събират и обработват автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

## Раздел II

### ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ И БАЗИТЕ ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ И СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 7. Регионална дирекция по горите - Пазарджик поддържа следните регистри и бази данни:

1. База данни „Управление на човешките ресурси в РДГ – Пазарджик“;
2. База данни „Ведомости и заплати“;
3. Регистър „Деловодство“;
4. Регистър на съставените АУАН и издадените НП;
5. Регистър на производствените марки;
6. Регистър на горските разсадници;
7. Регистър на служителите в РДГ – Пазарджик, носещи инвентарно оръжие за служебни цели;
8. Регистър „Видеонаблюдение“;
9. База данни на товарните моторни превозни средства с монтирани GPS устройства.

Чл. 8. (1) В база данни „Управление на човешките ресурси в РДГ - Пазарджик“, на основание Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите актове по прилагането им, се събират, обработват и съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, данни от личната карта;
2. семейно положение- наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години;
3. образование – документ за придобито образование, квалификация, правоспособност;
4. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
5. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
6. имотно и финансово състояние;
7. свидетелство за съдимост, когато се изисква;

(2) Личните данни в базата данни по ал.1 се събират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово и служебно правоотношение на хартиен носител и по електронен път /защитен/.

(3) Събирането, обработването и съхранението на лични данни в базата данни се извършва от главен експерт „Човешки ресурси“ в дирекция АПФРД във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите в Регионална дирекция по горите - Пазарджик. Данните са на хартиен носител, като се въвеждат и в електронен вид в базата данни.

(4) Данните се събират, обработват и съхраняват в кабинета на главен експерт „Човешки ресурси“, в дирекция „Административно - правна и финансово - ресурсна дейност“.

(5) Физическата защита на личните данни от базата данни е организирана, като данните се обработват и съхраняват в заключващо се помещение, метални шкафове и има строг контрол на достъпа до тях.

(6) Достъп до информацията от досиетата се предоставя на служители от РДГ-Пазарджик в нормативно установените случаи, след подадено писмено искане, писмено разрешение от директора на РДГ - Пазарджик и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(7) Срокът за съхранение на неполучените от работника/служителя трудови книжки, дневниците/регистрите и екземпляр от издадените удостоверения е 50 години.

Чл. 9. (1) В база данни „Ведомости и заплати“, на основание Закона за счетоводството, се съхраняват следните видове лични данни – трите имена, ЕГН, номер на лична карта, адрес, банкова сметка, данъчна служба по местоживееене, месечен доход.

(2) Личните данни се обработват и съхраняват във връзка с:

1. назначаване, изменение и прекратяване на служебното/трудоовото правоотношение, като информацията се подава от главен експерт „Човешки ресурси“, дирекция АПФРД;

2. сключване на граждански договор – след извеждането на договора в деловодството, същият се предоставя в „Счетоводството“ на дирекцията;

3. при издаване на УП 2 и 3 /за пенсиониране и трудов стаж/ на физическите лица.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват от главен счетоводител, старши счетоводител и главен специалист „Касиер-домакин“, в дирекция АПФРД, на електронен и хартиен носител.

(4) Данните се обработват локално на компютър, разположен в работното помещение. Достъпът до операционната система се осъществява с индивидуална парола. Съхранението на данните е локално на твърдият диск на компютър. Използват се софтуерни продукти по обработка на данните относно възнаграденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаградения, данъчни и други задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни.

(5) Достъпът до личните данни по ал.1 се осигурява в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни, след писмено разрешение от директора на РДГ - Пазарджик.

(6) Лични данни от базата данни се предоставят по електронен път на Национална агенция по приходите и Националния осигурителен институт в съответствие с приложимата нормативна уредба.

(7) Физическата защита на личните данни от база данни „Ведомости и заплати“ е организирана, като данните се обработват и съхраняват в заключващо се помещение със СОТ, метална каса, заключващи се шкафове и има строг контрол на достъпа до тях.

(8) Срокът за съхранение на ведомостите за заплатите е 50 години.

Чл. 10. (1) Регистър „Деловодство“ представлява електронна база данни, формирана чрез действащ деловоден софтуер /ибДело/, съдържаща две или три имена на физическите лица.

(2) В деловодството на РДГ - Пазарджик се съхраняват на хартиен носител всички входящи и изходящи писма, заповеди, договори и други, заедно с придружаващата ги документация, съдържащи лични данни.

(3) Физическата защита на личните данни в деловодството е организирана, като данните се обработват и съхраняват на персоналният компютър на „Технически сътрудник - деловодител“ в РДГ - Пазарджик, а на хартиен носител досиетата са в помещение със строг контрол на достъпа до него. Данните се обработват от „Технически сътрудник - деловодител“, в дирекция АПФРД, в съответствие с длъжностната характеристика.

(4) Данните в регистъра и в преписките на хартиен носител се предоставят в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(5) Срокът за съхранение на документите е 20 години.

Чл. 11. (1) В Регистъра на съставените АУАН и издадените НП се събират лични

данни съобразно нормите на чл. 42 и чл. 57 от ЗАНН – три имена, адрес, ЕГН, месторабота.

(2) Регистърът се поддържа в електронен вид и на хартиен носител.

(3) Личните данни от регистъра на хартиен носител се съхраняват в класьори по поредни номера на административно-наказателните преписки в кабинета на юристите в сградата на РДГ - Пазарджик. Достъпът до кабинета е ограничен.

(4) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра на хартиен носител се извършва от юристите в дирекция АПФРД при РДГ – Пазарджик.

(5) Регистърът на електронен и на хартиен носител се води от старши юрисконсулта в дирекция АПФРД при РДГ – Пазарджик.

(6) Достъп до регистъра на хартиен носител имат юристите в дирекция АПФРД при РДГ – Пазарджик.

(7) Личните данни в електронния регистър се обработват и съхраняват на сървърите в ИАГ.

(8) Достъп до регистъра в електронен вид имат служители на РДГ – Пазарджик и ИАГ, притежаващи потребителско име и парола.

(9) Достъпът до личните данни от регистъра се осигурява в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни, след писмено разрешение от директора на РДГ - Пазарджик.

(10) Лични данни от регистъра се предоставят на Районни и Окръжна прокуратури, МВР, НАП, Общини, в съответствие с приложимата нормативна уредба.

(11) Срокът за съхранение на административно-наказателните преписки е до изпълнение на наложеното наказание с наказателното постановление, но не по-малко от 5 години (след архивиране).

Чл. 12. (1) В Регистъра на производствените марки се събират лични данни на основание чл. 58 от Наредба №1 от 30.01.2012 г. за контрола и опазването в горски територии – три имена, телефон и адрес.

(2) Регистърът се поддържа в електронен вид и на хартиен носител.

(3) Личните данни на хартиен носител се обработват и съхраняват в класьори по азбучен ред по наименование на собственика/ползвателя на обекта по чл.20б от ЗГ, в кабинета на главен експерт "Стопанисване и ползване" в сградата на РДГ – Пазарджик, със строг контрол на достъпа до него.

(4) Данните от електронния регистър се обработват и съхраняват на персоналния компютър на главен експерт "Стопанисване и ползване" в РДГ - Пазарджик, находящ се в помещение със строг контрол на достъпа до него.

(5) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра по ал.1 се извършва от служител, определен със заповед на директора на Регионална дирекция по горите - Пазарджик.

(6) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(7) Данните от регистъра се съхраняват за срок - постоянен.

Чл. 13. (1) В Регистъра на горските разсадници се събират лични данни на основание чл. 5 от Наредба № 4 от 15.02.2012 г. за условията и реда за регистрация на горски разсадници, както и за производство на фиданки в горските разсадници - държавна собственост – имена, адрес, телефон и електронен адрес.

(2) Регистърът по ал.1 е публичен и достъпен чрез интернет страницата на РДГ – Пазарджик и ИАГ. Данните за вписването в регистъра се обработват при спазване на Закона за защита на личните данни.

(3) Личните данни на хартиен носител се обработват и съхраняват в класьори по поредни номера на Удостоверенията за регистрация на горски разсадник в кабинета на главен експерт "Залесяване и защита срещу ерозия и порои" в сградата на РДГ - Пазарджик. Достъпът до кабинета е ограничен.

(4) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра по ал.1 се извършва от служител, определен със заповед на директора на Регионална дирекция по горите - Пазарджик. Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като

данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващо се помещение със строг контрол на достъпа до него.

(5) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(6) Данните от регистъра се съхраняват за срок - постоянен.

Чл. 14. (1) В Регистъра на служителите в РДГ – Пазарджик, носещи инвентарно оръжие за служебни цели се събират лични данни на основание чл.88, ал.1 от ЗОБВВПИ – три имена и адрес.

(2) Регистърът се поддържа на хартиен носител.

(3) Личните данни от регистъра по ал.1 се съхраняват в касата в сградата на РДГ – Пазарджик. Достъпът до касата е ограничен.

(4) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра по ал.1 се извършва от главен експерт „Ловно и рибно стопанство” в РДГ - Пазарджик.

(5) Лични данни от регистъра се предоставят на органите на МВР.

(6) Достъп до информация от регистъра по ал.1 се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(7) Данните от регистъра се съхраняват за срок 10 години.

Чл. 15. (1) В регистър „Видеонаблюдение” се съхраняват лични данни на лицата влизачи, намиращи се и напускащи сградата на РДГ - Пазарджик.

(2) Записите с видеообрази се съхраняват на DVR устройство. Поддържането на регистъра е във връзка със Закона за частната охранителна дейност.

(3) Данните в регистъра по ал.1 се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на РДГ - Пазарджик.

(4) На входовете на сградата са поставени предупредителни знаци, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение.

(5) Достъпът до данните се осъществява с програмен продукт на DVR устройството, който се инсталира на персонален компютър.

(6) Записите от техническите средства за видеонаблюдение се съхраняват в регистър "Видеонаблюдение" два месеца след изготвянето им.

Чл. 16. (1) В електронната база данни на товарните моторни превозни средства с монтирани GPS устройства се въвеждат и съхраняват следните лични данни – имена, ЕГН, адрес и телефонен номер, във връзка с чл.14б от Наредба №1 от 30.01.2012 г. за контрола и опазването в горски територии.

(2) Личните данни в базата данни по ал.1 се въвеждат и обработват през персонален защитен компютър от главен експерт „Системен администратор”, в дирекция АПФРД, определен със заповед на директора на РДГ – Пазарджик.

(3) Базата данни се съхранява на сървърите на ИАГ. Информационната система е с контролиран достъп.

(4) Преписките на хартиен носител, със съдържащите се в тях лични данни се съхраняват на хартиен носител от главен експерт „Системен администратор”, в дирекция АПФРД.

(5) Срокът за съхранение е 20 години.

### Раздел III

#### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ, ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ИМ (ЛИЦА, ОТГОВОРНИ ЗА ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ)**

Чл. 17. Директорът на РДГ - Пазарджик със заповед определя лице по защита на личните данни и лицата, които съгласно заповед или длъжностна характеристика отговарят за въвеждането и поддържането на личните данни в регистрите и базите данни по чл. 7.

Чл. 18. Ръководството, организацията и контролът по прилагането на техническите и организационни мерки за защита на личните данни се осъществява от лицето по защита на личните данни.

## Раздел IV

### ФОРМА НА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 19. (1) Събирането, обработването и съхранението на личните данни в регистрите и базите данни, поддържани в РДГ - Пазарджик се осъществява по следните начини:

1. На хартиен носител - съхраняват се в кабинети с ограничен достъп, метална каса или механична картотека, в предвидените от нормативните актове за съответните видове документи срокове.

2. На технически носител - личните данни се въвеждат на твърд диск, на компютри и сървъри, със и без свързаност в локална мрежа и Интернет, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни, на лицата, действащи под тяхно или на администратора ръководство при обработване на лични данни. Персоналните компютри се намират в работни помещения на обработващите лични данни. Паролата за достъп е индивидуална и може да се ползва само от обработващия лични данни, който я определя и периодично я сменя. Техническите носители се съхраняват в предвидените от нормативните актове, за съответните видове документи, срокове и в съответствие със сроковете за техническа годност. Техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни, включват персонални компютри, периферни устройства и мрежови ресурси. На електронен носител - файлове, съответно по видове - текстови, програмно-генерирани, тип "електронна таблица".

3. Чрез глобалната мрежа (Интернет).

## Раздел V

### ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 20. За гарантиране на поверителност, цялостност и наличност на личните данни в регистрите и базите данни по чл. 7 при тяхното обработване се предприемат физическа, документална, персонална защита и защита на информационната система и мрежи.

Чл. 21. (1) Физическата защита в дирекцията се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни - посредством ограда, видеонаблюдение, пропускателен режим, заключващи се помещения и метални шкафове, СОТ и др.

(2) Физическата защита на личните данни включва следните мерки:

1. лични данни могат да се обработват във всички работни помещения от служителя, който има достъп до тях съгласно длъжностна характеристика или заповед, както и от служител с контролиран достъп, който има разрешен достъп от обработващия данните или от Администратора, в случаите на отсъствие на титуляра;

2. за работните помещения се установява регламентиран достъп, когато не се използват от служители, работните помещения се заключват;

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

4. достъпът на външни лица до компютърните конфигурации е забранен и следва да бъде възпрепятстван;

5. компютърна техника се предоставя за ремонт без устройствата, на които се съхраняват данни;

6. сървърното и комуникационното оборудване се разполага в отделно помещение – кабинета на главен експерт «Системен администратор», с ограничен контролиран достъп; достъпът до сървърното помещение е разрешен единствено за главен експерт

«Системен администратор» и директора на РДГ - Пазарджик;

7. осъществяване на контрол по достъпа, предоставен до регистрите по чл. 3, се извършва по ред, определен с друг нормативен акт;

8. осъществяване на контрол по отношение на обработващия данни във връзка със спазването на технологията за обработка на личните данни и технологията за изграждане на архивни копия се извършва от служителя по защита на личните данни в РДГ - Пазарджик.

9. организирана е охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (видеонаблюдение);

10. достъпът до сградата на РДГ – Пазарджик се извършва посредством пропускателен режим. За служители на РДГ – Пазарджик достъпът е с чип карти, а за външни лица, посещаващи сградата на РДГ – Пазарджик - за времето на престой същите се придружават от служител;

11. в работните помещения се осигурява климатична система; в РДГ - Пазарджик за помещението със сървърно и комуникационно оборудване задължително се разполагат пожарогасителни средства и се осигурява отделна климатична система;

12. в РДГ - Пазарджик контролът на достъпа през общия вход към работните помещения и помещението със сървърното и комуникационното оборудване се извършва с ключ, достъп до който имат само директорът и двама служители.

Чл. 22. (1) За документалната защита се предприемат следните мерки:

1. Достъп до личните данни в регистрите и базите данни, които се поддържа на хартиен носител имат само лицата, които ги обработват съгласно длъжностна характеристика или заповед.

2. Служители на РДГ - Пазарджик, различни от посочените в т.1 могат да получат достъп до лични данни от регистрите за изпълнение на служебните си задължения след подадено писмено искане /Приложение № 1/, с посочване на информацията и целта за която се иска достъп и разрешение от директора на РДГ - Пазарджик.

3. Контрол на достъпа до регистъра се осъществява от непосредствения ръководител на лицето, което поддържа регистъра или базата данни.

4. Сроковете за съхранение на регистрите са в съответствие с приложимата нормативна уредба.

5. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебните им задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.

6. Временните документи от регистъра, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават само чрез специално устройство. След изтичане на срока за съхранение, тези документи се унищожават чрез нарязване, за което се съставя протокол от назначена със заповед на директора комисия. Унищожаването се извършва след изрично писмено разрешение от директора на РДГ - Пазарджик.

Чл. 23. (1) За персоналната защита на личните данни се предприемат следните мерки:

1. попълване на декларация от всеки служител в РДГ - Пазарджик за неразпространение на лични данни, станали известни при и по повод изпълнение на служебни задължения;

2. познаване от служителите, които обработват лични данни на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и настоящата инструкция;

3. одобряване на план за реакция при възникване на събития, застрашаващи сигурността на данните, който се съхранява при служителя, отговарящ за защита на личните данни в РДГ - Пазарджик и главен експерт „Системен администратор”, в дирекция АПФРД;

4. забранява се споделянето на критична информация, като пароли за достъп, идентификатори и други между служителите; удостоверението за квалифициран електронен подпис не се преотстъпва или предава за ползване от други лица;

5. при възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на лицето по защита на личните данни на РДГ – Пазарджик;

б. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора и др.

Чл. 24. (1) За защита на информационната система и мрежи се предприемат следните мерки:

1. сървърът за електронна поща сканира всички писма с антивирусен софтуер, за който е активирано автоматично обновяване на антивирусните дефиниции;

2. връзките между мрежовите сегменти помежду им и с интернет се контролират със специализиран софтуер – защитна стена;

3. за всички сървърни и работни компютърни конфигурации се използват операционни системи и приложен софтуер, за които е осигурена поддръжка от производителя с обновления по отношение на сигурността;

4. на всяка работна компютърна конфигурация се осигурява антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

5. всяка работна компютърна конфигурация включва по възможност предпоследна или последна Desktop операционна система Windows или Linux;

6. забранено е включването на неслужебни компютърни и комуникационни устройства в компютърните мрежи;

7. включването на мобилни компютри в компютърните мрежи се извършва след разрешение от главен експерт «Системен администратор», в дирекция АПФРД;

8. забранено е използването на лични носители на данни в РДГ - Пазарджик;

9. за пренос на данни във връзка с изпълнението на конкретни дейности се използват оптични носители;

10. работните компютърни конфигурации, както и цялата инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели;

11. в РДГ - Пазарджик се провежда редовна профилактика на компютърните и комуникационните устройства от главен експерт «Системен администратор», в дирекция АПФРД;

12. използването на работните компютърни конфигурации се извършва след идентификация с потребителско име и парола, изисквани от съответната операционна система;

13. паролите за идентификация и достъп до регистрите и базите данни по чл. 7 се създават, променят и предоставят от главен експерт «Системен администратор», в дирекция АПФРД;

14. паролата за достъп е персонална, като в случай на компрометиране на паролата се подменя с нова. Забранява се друго предоставяне и записване на паролата;

15. поддържането в актуално състояние на личните данни се осъществява чрез пакетна и директна актуализация;

16. правата и ролята на потребителите се определят съобразно преките им задължения и/или съобразно условията на достъпа, регламентирани със споразумение или по ред, определен в друг нормативен акт;

17. предоставянето на данни във вид на списъци във връзка с изпълнението на служебни задължения на служителите на РДГ - Пазарджик се извършва след попълнена и одобрена писмена заявка съгласно приложение № 1;

18. непосредствен достъп до личните данни в регистрите по чл. 3 чрез системни програмни средства е разрешен за главен експерт «Системен администратор» и обработващият лични данни;

19. данните в регистрите и базите данни по чл. 7 се архивират съгласно Инструкцията за документооборота в Регионална дирекция по горите - Пазарджик;

20. при възникване на нарушения от РДГ - Пазарджик се сформира екип за действие според ситуацията.

Чл. 25. (1) Архивни копия на регистрите и базите данни по чл. 7 се съхраняват на минимум две различни физически места – в сградата на РДГ - Пазарджик.

(2) Създаването на архивни копия се извършва на всеки три месеца.

Чл. 26. За предотвратяване от неправомерно обработване на личните данни, което би довело до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност, на всеки две години се извършва оценка на въздействие и се определя съответното ниво на защита

за поддържаните от РДГ – Пазарджик регистри и бази данни от служителя по защита на личните данни.

## **Раздел VI**

### **ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ**

Чл. 27. Служителят по защита на личните данни в РДГ - Пазарджик организира действията за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия.

Чл. 28. (1) В случаите, когато при аварии, произшествия или бедствия са засегнати данните в поддържаните регистри и бази данни по чл. 7, същите се възстановяват от архивни копия.

(2) Служителят по защита на личните данни и главен експерт „Системен администратор” правят преглед на последствията от възникналото събитие и обема на засегнатите данни.

(3) В зависимост от засегнатите данни се възстановяват техните най-скорошни архивни копия, възстановяват се промените и трансакциите, извършени след снемане на архивните копия, посредством журнала на трансакциите им (transaction log).

(4) Служителят по защита на личните данни и главен експерт „Системен администратор” информират заместник-директора на РДГ - Пазарджик относно последствията от възникналото събитие и предлагат действия за възстановяване на данните.

(5) Данните се възстановяват самостоятелно от главен експерт „Системен администратор” или съвместно с обработващия лични данни.

(6) Провеждат се тестове за работоспособността на регистрите, поддържани в електронен вид, и се извършва проверка дали възстановените данни са актуални.

(7) Заместник-директорът на РДГ – Пазарджик изготвя доклад до директора на РДГ - Пазарджик, в който описва дата, час, име и длъжност на лицата, възстановили данните, извършените действия по възстановяване на данните, описание на възстановените данни и резултати от тестването на системата и актуалността на възстановените данни.

(8) В случай на непредвидени обстоятелства, възпрепятстващи успешното възстановяване на данните, заместник-директорът на РДГ - Пазарджик информира директора на РДГ - Пазарджик до края на следващия работен ден.

## **Раздел VII**

### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ И ОБМЕН**

Чл. 29. Предоставянето на достъп до лични данни или обмен се извършва при спазване на условията за допустимост на обработването на лични данни в чл. 4 от Закона за защита на личните данни и/или по ред, определен в друг нормативен акт.

Чл. 30. (1) Физическите лица имат право на достъп до личните им данни, в свободно избрана от тях форма, съгласно Закона за защита на личните данни, за който подават писмено заявление до администратора на лични данни. Заявлението се подава лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

(2) При упражняване на правото си на достъп до личните си данни лицето има право по всяко време да поиска от администратора информация дали личните му данни се обработват, за какви цели, категориите данни и получателите, на които тези данни се разкриват.

(3) Лицата, за които се отнасят личните данни имат право да искат от администратора на лични данни да заличи, коригира или блокира неговите лични данни, както и да уведоми трети лица на които са разкрити личните му данни за извършеното заличаване, коригиране или блокиране на личните му данни.

(4) При подаване на искане по ал. 3, администраторът на лични данни се произнася в 14.- дневен срок по искането като го уважава или отказва мотивирано извършването

им. Решението се изпраща до заявителя по реда на АПК.

Чл. 31. Освен обработващият лични данни достъп до личните данни имат и служителите, пряко ангажирани с оформянето и проверката на законосъобразността на документите, свързани с регистрите и базите данни по чл. 7.

Чл. 32. Достъп до личните данни се разрешава в нормативно установените случаи след представено писмено заявление, в което е посочено нормативното основание на което се изисква достъпът и предоставянето на личните данни, които се съхраняват в РДГ - Пазарджик и целите за които се изисква.

Чл. 33. Обмен на лични данни с други администратори на лични данни се извършва в законоустановените случаи в съответствие със Закона за защита на личните данни.

## Раздел VIII

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ С ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 34. Обработващият лични данни събира, обработва и съхранява в съответните регистри и бази данни, данните при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и другите закони и подзаконовите нормативни актове, свързани с тях.

Чл. 35. Служителите уведомяват лицето, чийто данни се събират относно целите, за които се събират, обработват и съхраняват, на кого се предоставят или разкриват личните данни извън организацията и колко време се съхраняват тези лични данни в РДГ - Пазарджик. Уведомяването се извършва посредством интернет страницата на РДГ - Пазарджик за определени административни производства, устно или писмено за останалите случаи, което се удостоверява с подпис и дата на лицето, чийто данни се обработват.

Чл. 36. При възникнал инцидент, обработващият лични данни задължително регистрира времето на установяването му, причините за възникването и незабавно уведомява администратора.

Чл. 37. При аварии, произшествия и форсмажорни причини (пожари, наводнения и др.) обработващият лични данни и оторизираните от него или администратора лица, полагат всички възможни усилия за защита на техническите и информационни ресурси от унищожаване, повреди или незаконен достъп, включително и изнасянето на хартиените носители на безопасно място.

Чл. 38. Унищожаването на хартиените и технически носители се извършва след преценка от комисия, назначена със заповед от Директора на РДГ – Пазарджик.

Чл. 39. След постигане целта на обработване на личните данни администраторът ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

Чл. 40. Временните хартиени носители (чернови), както и създадените временни електронни файлове се унищожават веднага, след като се изпълнят целите, за които са били създадени.

Чл. 41. Обработващите лични данни извършват ежемесечни проверки на техническите и електронни носители и техните защити, с цел предотвратяване на тяхното унищожаване, повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни.

Чл. 42. В случаите, когато прехвърлянето на лични данни е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработване, администраторът прехвърля данните на друг администратор, като предварително уведомява за това Комисията за защита на личните данни.

Чл. 43. Администраторът на лични данни осъществява периодичен контрол на всеки шест месеца за спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и тази Инstrukция по дейността за събиране, обработване, съхраняване и защита на лични данни в съответните регистри и бази данни в РДГ-Пазарджик.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на настоящата инструкция:

1. „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. „Администратор“ е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който сам или съвместно с друго лице определя целите и средствата за обработване на личните данни.

3. „Ниво на защита“ представлява съвкупност от технически и организационни мерки за физическа, персонална, документална защита и защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, както и криптографска защита на личните данни.

4. „Обработване на лични данни“ е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

5. „Обработващ лични данни“ е физическо или юридическо лице, държавен орган или орган на местно самоуправление, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

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

7. „Поверителност“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

8. „Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

9. „Регистър на лични данни“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

10. „Съгласие на физическото лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

11. „Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Инструкцията се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (ДВ, бр. 14 от 2013 г.).

§ 3. Контрол по изпълнение на инструкцията се осъществява от заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

§ 4. За неуредените в тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 5. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със Заповед № 84/04.05.2018 г. на директора на РДГ – Пазарджик.

До  
Директора на  
РДГ-Пазарджик

### Заявка за информация

Описание на данните, които се изискват: .....

.....

.....

За какво се изискват: .....

.....

Заявката е подадена

Подпис: .....

от: .....

Дата: .....

Одобрявам: .....

(Директор на РДГ - Пазарджик)

Дата: .....

-----  
Резултат от заявката:

.....

.....

.....

Извършил заявката:

Дата: .....

.....

Проверил заявката:

Дата: .....

.....