



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027  
за развитие на земеделието и селските райони



МЕСТНА  
ИНИЦИАТИВНА  
ГРУПА  
ОБЩИНА МАРИЦА

## ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ\*

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила определят реда, по който СНЦ „МИГ-ОБЩИНА МАРИЦА“, събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) В зависимост от конкретната ситуация, Сдружението може да обработва данни в качеството на администратор или обработващ.

(3) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

**Чл. 2.** Настоящите Правила уреждат:

(1) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;

(2) Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;

(3) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;

(4) Лицата, които обработват лични данни и техните задължения;

(5) Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;

(6) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;

(7) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

#### ДЕФИНИЦИИ

**Чл. 3.** За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

✓ **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.

✓ **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.

✓ **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕП и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

✓ **Лични данни** - всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“).

✓ **Чувствителни лични данни** - Лични данни, разкриващи расов или етнически произход; политически възгледи; религиозни или философски убеждения; членство в синдикални организации; генетични данни; биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице; данни за здравословното състояние; данни за сексуалния живот и сексуалната ориентация

✓ **Лице, отговорно за личните данни** – лице, което е служител в Сдружението или изпълнява функции по поръчение, на което са възложени задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни, уредени в тези Правила. Основните дейности на администратора или обработващия лични данни не се състоят в операции по обработване, които поради своето естество, обхват и/или цели изискват редовно и систематично мащабно наблюдение на субектите на данни или в мащабно обработване на специалните категории данни и на лични данни, свързани с присъди и нарушения. С оглед това

\* Тези Вътрешни правила за защита на личните данни съдържат принципите, които организацията трябва да спазва, когато обработва лични данни за целите на своята дейност. Правилата са в съответствие с изискванията на ОРЗД (Регламент 2016/679).

обстоятелство, Сдружението няма задължение да назначи длъжностно лице по защита на данните и не следва да се счита, че Сдружението е назначило такова лице или че лицето, отговорно за личните данни, има задълженията и следва да отговаря на изискванията на лицето по смисъла на чл. 37 и сл. от ОРЗД.

✓ **Администратор на лични данни** – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни. В настоящите Правила „администратор“ обозначава Сдружението.

✓ **Обработващ лични данни** – лице или организация, което въз основа на договор обработва лични данни, предоставени от Сдружението, за уговорените цели.

✓ **Представител** - Физическо или юридическо лице, което, назначено от администратора или обработващия лични данни в писмена форма, представлява администратора или обработващия лични данни във връзка със съответните им задължения, свързани със защитата на личните данни.

✓ **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който Сдружението събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.

✓ **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.

✓ **Псевдонимизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними“), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.

✓ **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

#### **СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 4.** (1) Сдружението събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, като контрагент и като местна инициативна група прилагаша СВОМР на територията на Община „Марица“, при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от Сдружението, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

→ служители и изпълнители по граждански договори, и на кандидатите за работа; →контрагенти; →кандидати и бенефициенти; →членове на общото събрание; →жалбоподатели

(2) Относно лицата, заети по трудови или граждански правоотношения, и на кандидатите за работа в Сдружението се събират следните лични данни:

а) Идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни;

б) Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;

в) Здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛЖ решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;

г) Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на Сдружението в качеството му на работодател и в качеството му на страна по Споразумение за изпълнение на СВОМР на територията на Община Марица.

(3) Относно контрагентите на Сдружението, се събират лични данни на физически лица, които са сключили граждански и други видове договори със Сдружението. Данните са относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживее, телефони за връзка и др.;

(4) Относно бенефициентите със сключени договори за изпълнение на проекти към СВОМР се набират, обработват и съхраняват лични данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживее, телефони за връзка и др.

(5) Относно членовете на общото събрание се набират, обработват и съхраняват лични данни на физически лица – членове на Сдружение „МИГ – Община Марица“ и физически лица представители на юридически лица, членове на сдружението. Данните са относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживее, телефони за връзка и др.;

(6) Относно жалбоподатели се набират, обработват и съхраняват лични данни на физически лица – подали жалби до Управителния съвет на Сдружение „МИГ – Община Марица“ във връзка с осъществяване дейността на сдружението. Данните са относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, телефони за връзка и др.;

(7) Сдружението обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения.

### **ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 5.** Целите на обработването на лични данни са:

- (1) управление на човешките ресурси
- (2) администриране на отношенията с контрагенти на Сдружението
- (3) изпълнение на нормативно регламентирани задължения на МИГ.

**Чл. 6.** Личните данни се обработват законосъобразно и прозрачно при спазване на следните принципи:

- (1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;
- (2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- (3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
- (4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
- (5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
- (6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

**Чл. 7.** За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от условията:

- (1) Субектът на данните е дал своето съгласие;
- (2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- (3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
- (4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- (5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
- (6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

### **СЪГЛАСИЕ**

**Чл. 8.** (1) Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

(2) Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от Сдружението, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

### **ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 9.** Процедура за обработване на личните данни, касаещи управлението на човешките ресурси в сдружението

(1) Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, кандидатстващи в Сдружението.  
1. Личните данни, отнасящи се до лицата, кандидатстващи за работа в Сдружението, се събират по повод набирането на персонал. Данните на всеки кандидат се съхраняват в лични досиета, като някои данни се съхраняват или обработват и на технически носител.

2. С цел предприемане на организационно технически мерки за съхраняване и опазване на информацията, личните досиета се подреждат в специални шкафове със заключване, находящи се в офиса на сдружението. Достъпът до шкафовете се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни. Личните досиета не се изнасят извън офиса на сдружението. Достъп до шкафовете нямат външни лица и неоторизирани служители.

3. Данните за кандидатите се унищожават един месец след изтичане на конкурса.

(2) Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в Сдружението.

1. Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в Сдружението, се събират при и по повод изпълнението на задълженията на сдружението в качеството му на работодател / възложител. Данните на всеки служител / изпълнител по граждански договор се съхраняват в лични досиета, като някои данни се съхраняват или обработват и на технически носител.

2. С цел предприемане на организационно технически мерки за съхраняване и опазване на информацията, личните досиета се подреждат в специални шкафове със заключване, находящи се в офиса на сдружението. Достъпът до шкафовете се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни. Личните досиета не се изнасят извън офиса на сдружението, само техни копия се предоставят на счетоводната кантора. Достъп до шкафовете нямат външни лица и неоторизирани служители.

**Чл. 10.** Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до контрагенти на Сдружението

1. Личните данни, отнасящи се до контрагенти, се събират по повод индивидуализиране на гражданските, наемните и други правоотношения; изпълнение на нормативните изисквания на Закона за задълженията и договорите и Закона за обществените поръчки; използване на събраните данни за служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ.

2. Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител, които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в офиса на МИГ. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

**Чл. 11.** Процедура за обработване на личните данни, касаещи изпълнение на нормативно регламентирани задължения на МИГ, различни от посочените в чл.9 и чл.10

(1) Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до кандидати с проектни предложения и бенефициенти със сключени договори за изпълнение на проекти към СВОМР.

1. Личните данни, отнасящи се до кандидати / бенефициенти, се събират за проследяване изпълнението на нормативните изисквания към кандидатите / получателите за / на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове; служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ.

2. Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител, които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в офиса на МИГ. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

(2) Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до членове на Общото събрание на сдружението

1. Личните данни, отнасящи се до членове на общото събрание, се събират с оглед на: изпълнение на нормативните изисквания на Закона за юридически лица с нестопанска цел, Устава, изискванията на МЗХ и правилата за прилагане на подхода ВОМР; използване на събраните данни за служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ.

2. Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител, които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в офиса на МИГ. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

(3) Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до жалбоподатели

1. Личните данни, отнасящи се до жалбоподатели, се събират по повод на: сигнали за неизпълнение на нормативните изисквания за осъществяване на дейността на МИГ и изпълнение на СВОМР; използване на събраните данни за служебни цели, свързани с осъществяване на дейността на МИГ и предприемане на корективни действия.

2. Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител, които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в офиса на МИГ. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 12.** (1) Сдружението изготвя процедура. (Приложение 1) и документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни,

въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документираща чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

- (а) целите на обработването;
  - (б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;
  - (в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни,
  - (г) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;
  - (д) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.
- (4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Лицето, отговорно за личните данни.
- (5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.

### **МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

#### *Технически мерки*

**Чл. 13.** (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

→ключалки; →шкафове; →оборудване на помещенията; →охрана и/или система за сигурност (СОТ); →пожарогасителни средства; →политика на допускане на външни лица до помещенията на Сдружението само с придружител от персонала на Сдружението.

(2) Помещенията на Сдружението са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

#### *Мерки за документална защита*

**Чл. 14.** (1) Сдружението установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на Лицето, отговорно за личните данни.

(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

#### *Персонални мерки на защита*

**Чл. 15.** (1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- ✓ поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- ✓ се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на Сдружението относно защитата на личните данни;
- ✓ преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- ✓ са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от Сдружението;
- ✓ се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2) При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на Сдружението, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

#### *Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита*

**Чл. 16.** (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично и др.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

**Чл. 17.** (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, Происшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

- ✓ въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни; антивирусни програми;

- ✓ периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- ✓ периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

*Съхранение на личните данни.*

**Чл. 18.** (1) Създава се график за съхранение на личните данни (Прил. 2), който съдържа следните позиции: →Категория лични данни; →Изискуем период на съхранение; →Начин за определяне на срока - ако срокът е нормативен се посочва основанието; →Място на съхранение на данните, съдържащи се в документи на хартиен носител; →Място на съхранение на данните, съдържащи се в документи на електронен носител; →Отговорник за съхранението

### **НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА**

**Чл. 19.** (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Лицето, отговорно за личните данни, като му предоставят цялата информация.

(2) Лицето, отговорно за личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Лицето, отговорно за личните данни, докладва незабавно на ръководството в Сдружението наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване с ръководството на Сдружението, лицето, отговорно за личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Лицето, отговорно за личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността.

**Чл. 20.** (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, Лицето, отговорно за личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.

(2) Уведомяването на КЗЛД 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 КЗЛД съдържа следната информация:

- (а) 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;
- (б) името и координатите за връзка на Лицето, отговорно за личните данни;
- (в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;
- (г) 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, Лицето, отговорно за личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

**Чл. 21.** (1) Сдружението води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

- (а) дата на установяване на нарушението; (б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо); (в) описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено; (г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за Сдружението; (д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Лицето, отговорно за личните данни.

### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

**Чл. 22.** (1) Сдружението може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

(2) В случаите на предоставяне на данните на служители на обработващ, Сдружението:

- (а) изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;
- (б) сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679;

- (в) информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.
- (3) Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:
- (а) Европейската Комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектите на данни;
- (б) Налице са подходящи мерки за защита – като например Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП), стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм; (в) Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискове, или
- (г) Трансферът е необходим за една от целите, изброени в ОРЗД, включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществения интерес, установяване и защита на правни спорове, защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

### **ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАНИТЕ**

- Чл. 23.** (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 Сдружението. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.
- (2) Оценка на въздействието е необходимо при всяко въвеждане на ключова система или смяна на бизнес програма, която е свързана с обработване на лични данни, включително:
- ✓ първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;
  - ✓ автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизиране вземане на решения;
  - ✓ обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
  - ✓ мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.
- (3) За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

### **УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАНИТЕ**

- Чл. 24.** (1) Унищожаване на личните данни се извършва от Сдружението, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които или се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.
- (2) Информацията в регистрите се унищожават след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.
- (3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, не позволяващ възстановяване на информацията.

### **ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАНИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАНИ**

**Чл. 25.** Лицето, отговорно за личните данни, и лицата, обработващи личните данни от името на Сдружението, са физически или юридически лица, притежаващи необходимата компетентност и назначени и/или упълномощени със съответен писмен акт, включително и чрез настоящите Правила.

**Чл. 26.** Лицето, отговорно за личните данни:

- ✓ подпомага Сдружението и лицата, обработващите личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;
- ✓ осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;
- ✓ осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- ✓ изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
- ✓ периодично изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;
- ✓ уведомява Сдружението своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- ✓ унищожават данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени в тези Правила;
- ✓ преупълномощава физически или юридически лица с писмен акт, които да осъществяват защитата на личните данни.

**Чл. 27.** (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на Сдружението, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на чл. 19 от тези Правила.

(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

### **ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

**Чл. 28.** (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на Сдружението или официалната електронна поща.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.

(5) Сдружението е длъжно в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако Сдружението установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6) Субектите на данни имат също правото да:

- ✓ оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- ✓ възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- ✓ изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- ✓ възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;
- ✓ бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- ✓ подават жалби до регулаторния орган;
- ✓ в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

### **ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА**

**Чл. 29.** Сдружението може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

*Настоящите Правила са приети с РЕШЕНИЕ на УС № 24/ 04-МИГ/16.03.2026г.*

УТВЪРДИЛ:

.....П.....

ГЕРГАНА ТИТЮКОВА

Председател на УС на

СНЦ „МИГ – Община Марица“