ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ- ВЕЛИКО ТЪРНОВО

5000 гр. Велико Търново, ул. „Ниш“ № 1 тел./факс 062/64-38-25

Утвърждавам:

Д-р В.Стоянова

Директор ЦСМП В.Търново

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЦСМП ВЕЛИКО ТЪРНОВО

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Правилата при обработване на лични данни в ЦСМП-Велико Търново са изработени съгласно 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/, наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2016/679“, Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от компетентните органи за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания и относно свободното движение на такива данни, и за отмяна на Рамково решение 2008/977/ПВР на Съвета, и Закона за защита на личните данни.

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на служителите, участниците в конкурсни процедури в ЦСМП-Велико Търново, на контрагентите, както и на всички други групи физически лица, които имат достъп до сградата и помещенията на ЦСМП, вкл. и тези, в които ЦСМП-Велико Търново, в

качеството му на администратор на лични данни, влиза в отношения при осъществяването на дейността си.

Чл. 2. За целите на настоящите правила се ползват следните определения, неизчерпателно изброени:

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“ 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) „ограничаване на обработването“ означава маркиране на съхранявани лични данни с цел ограничаване на обработването им в бъдеще;

4) „регистър с лични данни“ означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;

5) „администратор“ означава 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; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

6) „обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

7) „получател“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не; същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

8) „трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

9) „съгласие на субекта на данните“ означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

10) „нарушение на сигурността на лични данни“ означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин.

Чл. 3. (1) Администратор на лични данни е ЦСМП-Велико Търново, със седалище и адрес на управление: гр. Велико Търново, ул. „ Ниш“№ 1. Адресът за кореспонденция и контакт е: гр. Велико Търново, ул. „ Ниш“№ 1 тел. 089 5552855

(2) Администраторът обработва лични данни във връзка с възникването на трудови или граждански правоотношения, както и във връзка с всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на отношенията лекар - пациент.

(3) Личните данни се обработват от определени със заповед обработващи личните данни служители.

(4) Администраторът може да определи едно или повече лица, които да отговарят за координиране и прилагане на мерките за защита на личните данни.

Чл. 4. При обработването на лични данни в ЦСМП-Велико Търново се спазват следните принципи:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност – личните данни са обработвани законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните;

2. ограничение на целите – личните данни са събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели;

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

4. точност – личните данни са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид; трябва да се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се имат предвид целите, за които те се обработват;

5. ограничение на съхранението – личните данни са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни;

6. цялостност и поверителност – личните данни са обработвани по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки.

Чл. 5. ЦСМП-Велико Търново организира и предприема мерки за защита на личните данни от нарушения на тяхната сигурност. Предприетите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 6. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно, но не и по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен и електронен носител, така че да се идентифицира субектът на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват те.

(3) Обработваните лични данни се съхраняват в нормативно определените срокове за всеки вид лични данни и според целта, поради която се обработват, след което се унищожават по ред и правила, посочени по-долу. Личните данни могат да се съхраняват и за по-дълги срокове, доколкото ще бъдат обработвани единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящите технически и организационни мерки, предвидени с цел да бъдат гарантирани правата и свободите на субекта на данните.

(4) Обработването на лични данни в регистрите на ЦСМП-Велико Търново по смисъла на чл. 4, 2) от Регламент (ЕС) 2016/679 се извършва в предварително обособени помещения съобразно предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност, така че да се предотвратят или преустановят евентуални нарушения и да се гарантират правата на лицата, чиито данни са обработвани.

Чл. 7. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, § 1, б. „б“ – „е“ от Регламент (ЕС) 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от ЦСМП-Велико Търново, подписват декларация за съгласие по образец (***Приложение № 1***).

Чл. 8. (1) При обработването на лични данни лицата имат възможност да реализират следните свои права:

- право на достъп до личните данни, които се обработват от администратора (чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679);

- право на коригиране, когато личните данни са непълни или неточни (чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679);

- право на изтриване (“право да бъдеш забравен“), приложимо на някое от посочените по-долу основания: личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин; субектът на данните оттегля своето съгласие и няма друго правно основание за обработването; субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество (чл. 21, § 1 от Регламент (ЕС) 2016/679); личните данни са били обработвани незаконосъобразно; при спазване на правно задължение по правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо

администратора и други (чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679). Следва да се има предвид, че приоритет пред правото на изтриване има обработването на лични данни, когато е необходимо за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация; за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на Съюза или правото на държавата членка, което се прилага спрямо администратора или за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора; по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве в съответствие с чл. 9, §2, букви „з“ и „и“, както и чл. 9, § 3 от Регламент (ЕС) 2016/679; за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели съгласно член 89, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679, доколкото съществува вероятност правото да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване; или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

- право на ограничаване на обработката на личните данни по смисъла на чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679, изразяващо се във възможността същите да бъдат единствено съхранявани от администратора. Следва да се има предвид изключението по § 2 от този член, че при упражнено право на ограничаване на обработката на личните данни, те могат да бъдат обработени в следните случаи – само със съгласието на субекта на данните; за установяването, упражняването или защитата на правни претенции; за защита на правата на друго физическо лице; поради важни основания от обществен интерес за Съюза или държава членка;

- право на преносимост на данните, изразяващо се във възможността субектът на данните да получи тези, които го засягат и които той е предоставил на администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, както и да ги прехвърли на друг администратор без възпрепятстване от администратора, на когото личните данни са предоставени, когато:

а) обработването е основано на съгласие в съответствие с чл. 6, § 1, б. „а“ или чл. 9, § 2, б. „а“ от Регламент (ЕС) 2016/679 или на договорно задължение съгласно чл. 6, § 1, б. „б“ от Регламент (ЕС) 2016/679 и обработването се извършва по автоматизиран начин (чл. 20 от Регламент (ЕС) 2016/679);

- право на възражение – чл. 21 от Регламент (ЕС) 2016/679;

(2) Администраторът на лични данни може да откаже пълно или частично упражняването на правата на субектите на данни, когато то би създало

риск за: националната сигурност; отбраната; обществения ред и сигурност; предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наложените наказания, включително предпазването от и предотвратяването на заплахи за обществения ред и сигурност; други важни цели от широк обществен интерес и по-специално важен икономически или финансов интерес, включително паричните, бюджетните и данъчните въпроси, общественото здраве и социалната сигурност; защитата на независимостта на съдебната власт и съдебните производства; предотвратяването, разследването, разкриването и наказателното преследване на нарушения на етичните кодекси при регулираните професии; защитата на субекта на данните или на правата и свободите на други лица; изпълнението по гражданскоправни искове.

(3) Субектът на данни упражнява правата си по ал. 1 чрез писмено заявление до администратора на лични данни или със заявление по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация, което заявяване е безплатно за субекта. Писмените заявления се приемат в Деловодството на ЦСМП-Велико Търново, гр. Велико търново, ул. „Ниш“ №1. Заявления по електронен път се подават на електронната поща на ЦСМП-Велико Търново – csmpvt@vdsbg.com. Заявлението съдържа: 1. име, адрес, единен граждански номер или личен номер на чужденец или друг аналогичен идентификатор, или други идентификационни данни на физическото лице, определени от администратора, във връзка с извършваната от него дейност;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за получаване на информация (устна справка; писмена справка; преглед на данните от самото лице; предоставяне на исканата информация на електронен носител);

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаването на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощното.

(4) Решението, с което се удовлетворява или отказва упражняването на правата на лицето, чиито лични данни се обработват, се съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението в посочената като предпочитана форма за получаване на информация. Във всички случаи на предоставяне на информацията следва да бъде съставен протокол, отразяващ

извършваните действия, между лицето, което предоставя исканата информация, или оправомощено от директора лице, и лицето, което е упражнило правото си на заявление по ал. 3.

(5) Ако субектът на данни счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава правата му по Регламент (ЕС) 2016/679 и по ЗЗЛД, има право да сезира КЗЛД или Инспектората към ВСС или да обжалва актовете и действията на администратора по реда на чл. 38-40 ЗЗЛД.

Чл. 9. (1) Всяко лице, действащо под ръководството на администратора, което има достъп до личните данни, обработва тези данни във връзка със своите служебни функции и не следва да ги разпространява на трети лица. Във връзка с осигуряването на мерки за защита на личните данни Администраторът или оправомощено от него лице провежда първоначален или инцидентен инструктаж на служителите на ЦСМП-Велико Търново за запознаване с настоящите правила (декларация, която се подписва от лицето, което ще има достъп до личните данни, ***Приложение № 2***).

(2) Служителите на ЦСМП-Велико Търново носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни е основание за налагане на дисциплинарни наказания по отношение на съответните служители.

Поддържани регистри на лични данни

Чл. 10. В ЦСМП – Велико Търново се обработват лични данни в следните регистри:

1. **Регистър "Персонал";**
2. **Регистър “Пациенти”**
3. **Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“.**

II. Регистър „Персонал“

Общо описание на регистъра

Чл. 11. Регистърът набира и съхранява лични данни на служителите, работниците и изпълнителите по граждански договори в **ЦСМП гр. Велико Търново** по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:

11.1. индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения;

11.2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.;

11.3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;

11.4. 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);

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

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 12. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

12.1 физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни;

12.2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност,

12.3. когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.;

12.4. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;

12.5. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;

12.6. свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността;

Технологично описание на регистъра

Чл. 13. (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 електронен носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за работа в ЦСМП-Велико Търново. Данните се въвеждат директно в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 50 години във връзка с нормативно установени срокове.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни.

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

Чл. 14. (1) Данните от регистъра се обработват от Икономист организация на труда/ЛС в ЦСМП-Велико Търново, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

(2) Длъжностното лице няма право да разпространява информация за личните данни, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения.

Оценка на въздействието на Регистър "Персонал"

Чл. 15. (1) Оценка на въздействието на Регистър "Персонал" се извършва при съобразяване със следните обстоятелства:

1. в регистъра се обработват лични данни за лица, чийто брой надхвърля 100, но не надхвърля 10 000;

2. в регистъра се обработват лични данни за лица, заемащи длъжности по Кодекса на труда

(2) При отчитане на критериите по ал. 1, нивото на въздействие на Регистър "Персонал" е средно.

(3) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Персонал"

Наименование на регистъра	**НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ**			
	поверителност	**цялостност**	**наличност**	**общо за регистъра**
Регистър "Персонал"	средно	средно	средно	средно

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър "Персонал"

Чл. 16. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Личните данни от регистъра се обработват в кабинета на упълномощеното по чл. 14 лице.

2. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове в кабинет с ограничен достъп само за упълномощени лица.

3. Помещението, в което се обработват лични данни от регистъра е оборудвано с заключване на вратите и пожарогасителни средства.

4. Физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

5. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, настоящата Политика и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

2. Лицето, обработващо лични данни, преминава обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

3. Лицето, обработващо лични данни, задължително подписва декларация, с която поема задължение за неразпространение на лични данни станали му известни във връзка и по време на изпълнение на служебните му задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на служителя.

4. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър “Персонал”се поддържа на хартиен носител (кадрови досиета, чието съдържание съответства на нормативната уредба на Република България, както и на вътрешните нужди за периодична оценка на служителите).

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на ЦСМП-Велико Търново

3. Достъп до регистъра имат лицата по чл. 14 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае”.

4. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват в заключващ се шкаф в зоните с ограничен достъп.

5. Икономистът организация на труда/ЛС на ЦСМП-Велико Търново е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

6. Сроковете за съхранение на документи от Регистър “Персонал”, които са на хартиен носител, са определени в чл. 13, ал. 4.

7. Документите се съхраняват в отредените за целта служебни помещения в ЦСМП-Велико Търново.

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. След изтичане на срока за съхранение документите от регистъра се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Директора на ЦСМП-Велико Търново комисия.

(4) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

2. Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия на

лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните, относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

3. Компютрите се помещават в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни по регистъра при Икономист организация на труда/ЛС на ЦСМП-Велико Търново.

4. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни технически носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

5. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 17. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата на личните данни.

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на Директора на ЦСМП-Велико Търново, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 18. Наличните данни за лицето не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до данните, освен ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 19. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на дружеството.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, 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 им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

(3) При промени в статута на ЦСМП- Велико Търново (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от ЦСМП- Велико Търново на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

Чл. 20. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

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

Чл. 21. Икономист организация на труда/ЛС на ЦСМП-Велико Търново трябва да извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Чл. 22. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за ЦСМП-Велико Търново, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемно-предавателни протоколи.

III. Регистър „Пациенти“

Общо описание на регистъра

Чл. 23. Регистърът набира и съхранява лични данни на пациентите на ЦСМП — Велико Търново, с оглед:

23.1. индивидуализиране на отношенията лекар - пациент;;

23.2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за здравето и др.;

23.3. използване на събраните данни за съответните лица за запазване на тяхното здраве;

23.4. за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на отношенията лекар - пациент - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка;

23.5**.** за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до неговото здраве;

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 24. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

24.1 физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни;

24.2. медицински данни - спешен фиш, амбулаторен журнал, журнал за взета кръв за алкохол и други упойващи вещества - данни от медицински преглед, резултати от направени изследвания, направени манипулации.

Технологично описание на регистъра

Чл. 25. (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 електронен носител.

(3) Личните данни в регистър "**“Пациенти”**" се набират след направено повикване на тел.112, както и след извършен амбулаторен медицински преглед на дадено лице, в изпълнение на нормативно задължение на ЦСМП — Велико Търново, по един от следните начини :

1. медицински преглед;

2. направени изследвания на хартиен носител - писмени документи - епикризи, лабораторни изследвания, рентгенови и ехографски снимки

3. от външни източници - епикризи.

Чл. 26. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице / обработващ личните данни, информира лицето.

Чл. 27. Освен посочените лица и при посочените случаи, никой няма достъп до тези лични данни.

Чл. 28. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице.

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 Главна медицинска сестра, Завеждащ ФСМП и Отговорник медицински специалисти, Консултант по управление и техник ел.машини при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните му задължения.

Оценка на въздействието на Регистър “Пациенти”

Чл. 30. (1) Оценка на въздействието на Регистър “Пациенти” се извършва при съобразяване със следните обстоятелства:

1. в регистъра се обработват лични данни за лица, чийто брой надхвърля 100, но не надхвърля 10 000;

2. в регистъра се обработват лични данни за пациенти.

(2) При отчитане на критериите по ал. 1, нивото на въздействие на Регистър “Пациенти” е средно.

(3) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на Регистър „Пациенти“

Наименование на	**НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ**			
	поверителност	**цялостно**	**наличнос**	**общо за регистъра**

		ст	**т**	
регистъра Регистър “Пациенти”	средно	средно	средно	средно

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър “Пациенти”

Чл. 31. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Личните данни от регистъра се обработват в кабинета на упълномощените по чл. 38 лица.

2. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки ,подредени по дни и месеци за всеки филиал. Папките се подреждат в "Медицински архив", а за текущия месец във филиалите на центъра в специален шкаф.

3. Шкафът се помещава в кабинет Отговорник филиал.

4. Достъп до папките имат само Завеждащия филиал, Отговорник медицински специалисти и обработващия лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в този правилник.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицата, обработващи лични данни, се запознават със ЗЗЛД, настоящата Политика и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

2. Лицата, обработващи лични данни, преминават обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

3. Лицата, обработващи лични данни, задължително 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.

4. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър “Пациенти”се поддържа на хартиен носител и електронен носител.

2. Достъп до регистъра имат лицата по чл. 29 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае”.

3. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват в заключващ се шкаф в зоните с ограничен достъп.

4. Главната медицинска сестра на ЦСМП-Велико Търново е отговорна за контрол на достъпа до регистъра.

5. Сроковете за съхранение на документи от Регистър “Пациенти”, които са на хартиен носител, са 5 години.

6. Документите се съхраняват в отредените за целта служебни помещения в ЦСМП-Велико Търново.

7. 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.

8. След изтичане на срока за съхранение документите от регистъра се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Директора на ЦСМП-Велико Търново комисия.

(4) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

- При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

- Компютърът е изолиран, със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните.

- Компютрите се помещават в РКЦ — гр.Велико Търново и в НМИЦ..

- Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни технически носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 32. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата на личните данни.

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на Директора на ЦСМП-Велико Търново, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 33. Спешните фишове и амбулаторните журнали не се изнасят извън сградата на администратора. След постъпването им в архив никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до тях, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд,

прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 34. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на дружеството.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, 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 им се осигури достъп до медицинската документация..

(3) При промени в статута на ЦСМП- Велико Търново (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на медицинската документация от ЦСМП-Велико Търново на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

Чл. 35. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл. 36. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 37. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако

стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 38. Архивиране на личните данни от медицински прегледи на технически носител се извършва от поддържащите информационните системи тел.112 и - НМКЦ, с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

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

Чл. 39. Главната медицинска сестра на ЦСМП-Велико Търново трябва да извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Чл. 40. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за ЦСМП-Велико Търново, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемно-предавателни протоколи.

IV. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“

Общо описание на регистъра

Чл. 41 В регистъра се обработват лични данни на лица, които сезират директора на ЦСМП-Велико Търново с молби, жалби, предложения и други подобни, необходими за:

1. индивидуализиране на жалбоподателя, молителя, заявителя;

2. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до молбата, жалбата, заявлението и др.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

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

1. физическа идентичност: имена, адрес, телефони за връзка;

2. икономическа идентичност: данни относно имотното и финансово състояние на физическото лице, в зависимост от съдържанието на искането;

3. лични данни относно здравословното състояние на лицата, в зависимост от съдържанието на искането.

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) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, предложения, жалби, заявления и други подобни или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 5 години във връзка с нормативно установени срокове.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, 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 Консултант по управление, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

(2) Длъжностното лице няма право да разпространява информация за личните данни, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения.

Оценка на въздействието на регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“

Чл. 45. (1) Оценка на въздействието на регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“ се извършва при съобразяване със следните обстоятелства:

1. в регистъра се обработват лични данни за лица, чийто брой не надхвърля 10 000;

2. в регистъра се обработват лични данни за физически лица.

(2) При отчитане на критериите по ал. 1, нивото на въздействие на регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“ е ниско.

(3) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Оценка на нивото на въздействие на регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“

Наименование на регистъра	**НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ**			
	поверителност	**цялостност**	**наличност**	**общо за регистъра**
Лични данни на лица, подали	ниско	ниско	ниско	ниско

молби, жалби, предложения				

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“

Чл. 46. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Личните данни от регистъра се обработват в кабинетите на упълномощените по чл. 44 лица.

2. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове в кабинет с ограничен достъп само за упълномощени лица.

3. Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни се намират в заключен шкаф, в помещение с ограничен достъп.

4. Помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра са оборудвани със заключване на вратите и пожарогасителни средства.

5. Физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

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

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, настоящата Политика и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

2. Лицето, обработващо лични данни, преминава обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

3. Лицето, обработващо лични данни, задължително подписва декларация, с която поема задължение за неразпространение на лични данни станали му известни във връзка и по време на изпълнение на служебните му задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие служителя.

4. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“ се поддържа на хартиен носител (молби, заявления, предложения, сигнали и други подобни, получавани в ЦСМП-Велико Търново.

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на ЦСМП-Велико Търново.

3. Достъп до регистъра имат лицето по чл. 44 в съответствие с принципа „Необходимост да се знае”.

4. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват в заключващ се шкаф в зоните с ограничен достъп.

5. Консултантът по управление е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

6. Архивирането на документи се възлага на Консултант по управление при спазване на съответните защитни мерки за определеното ниво на защита.

7. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощения служител само ако е необходимо за изпълнение на

служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

8. След изтичане на срока за съхранение документите от регистъра се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на директора на ЦСМП-Велико Търново комисия.

(4) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

- При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

- Компютърът е изолиран, със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните.

- Компютърът се помещава с стаята на консултант по управление

- Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващия на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни технически устройства, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 47. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата на личните данни.

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на директора на

ЦСМП, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 48. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР и т.н.).

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

Чл. 49. Консултантът по управление трябва да извършва ежегодни проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Чл. 50. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за ЦСМП-Велико Търново, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемно-предавателни протоколи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни плавила се приемат на основание Глава 4а от ЗЗЛД.

§ 2. (1) За всички неуредени в настоящите 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.

§ 3. Вътрешните правила за защита на личните данни са утвърдени със Заповед № РД- 01-89/ 05.08.2025г. на Директора на ЦСМП Велико Търново и влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване.

(2) Приложение към Правилата са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни:

1. Декларация за съгласие по чл. 7 от ВПЗЛД на ЦСМП-Велико Търново /Приложение № 1/;
2. Декларация по чл. 9, ал. 1 от ВПЗЛД на ЦСМП-Велико Търново
3. Заявление за достъп до лични данни /Приложение № 3/;
4. Заявление за оттегляне на съгласие за предоставени лични данни /Приложение № 4/.

Приложение № 1

Съгласно чл. 7 от ВПЗЛД на ЦСМП-Велико Търново

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Подписаният/та……

с адрес: …….

ЕГН…… л. к. № ....., издадена на .....

от .....

Място на раждане: .....

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм ЦСМП-Велико Търново да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни, които предоставям във връзка с:

- всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения
- изготвяне на договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения
- установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори
- осъществяване на всички дейности, свързани с пенсионна, здравна и социално-осигурителнадейност
- Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни. - доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им.

- правото на достъп и на коригиране на събраните данни.

-правото на изтриване, правото на ограничаване на обработването,правото на преносимост на данните, правото на възражение

- наименование и адреса на ЦСМП -Велико Търново, координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните , както името и длъжността на обработващия данните му/и служител.

С настоящата декларирам съгласие за обработка на личните ми данни и предоставянето им при необходимост и на други органи, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Дата ..... ДЕКЛАРАТОР

Приложение № 2

Съгласно чл.9, ал. 2 от ВПЗЛД на ЦСМП-Велико Търново

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Аз, долуподписаният
(та) .....

с ЕГН ....., л. к. № ....., издадена на ..... от .....

адрес : .....

длъжност……

ДЕКЛАРИРАМ, че :

- съм запознат/а със Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), настоящата Инструкция и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

- съм запознат/а с политиката и ръководствата за защита на личните данни, както и с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

- поемам задължение за неразпространение на лични данни станали ми известни във връзка и по време на изпълнение на служебните ми задължения.

При промени в декларираните обстоятелства се задължавам да уведомя незабавно администратора на лични данни.

Известна ми е отговорността, която нося по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Дата ..... ДЕКЛАРАТОР :

гр. Велико Търново

Приложение № 3

ДО

ДИРЕКТОРА НА

ЦСМП- ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА

ДОСТЪП ДО ДАННИ

От

……., ЕГН/ЛНЧ: ……, с адрес: ……., Личен номер: ……., други идентификационни данни: ……., телефон: ……., електронен адрес: …….

(попълват се толкова данни, колкото са необходими за еднозначно разпознаване на лицето)

Моля ЦСМП- Велико Търново , като администратор на лични данни:

1. На основание чл. 15 от Регламента **да ми предостави достъп** до следните лични данни:
   ……..
   ……
   ……..
   .....
2. На основание чл. 16 от Регламента **да коригира** следните неточни данни/**да попълни** следните непълни данни:
   ……
   ……..
   .....
3. На основание чл. 17 от Регламента **да изтрие** следните лични данни:
   ……

……
……
……

4. На основание чл. 18 от Регламента **да ограничи обработването** на следните лични данни: …….
……...
……...
……...

5. На основание чл. 20 от Регламента **да ми предоставите за пренос при друг администратор** следните лични данни:
……
……
……
……

6. На основание чл. 21 от Регламента **възразявам срещу обработване** на следните лични данни: ……
……
……
…….

(Посочват се конкретните основания за искането и данните, за които се отнася)

Долуподписаният ……, като декларирам верността на посочените в настоящото искане обстоятелства и данни, с настоящото упражнявам пред ЦСМП – Велико Търново правата си съобразно Регламент 2016/679.

Дата: ..... Заявител: .....

/имена и подпис/

Приложение № 4

ДО

ДИРЕКТОРА НА

ЦСМП- ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕ ЗА

ПРЕДОСТАВЕНИ ЛИЧНИ ДАННИ

Аз, долуподписан/ият/ата,

..……

(три имена на субекта на данните, друга информация за идентификация и контакти),

в качеството си на „субект на лични данни“ и при условията на Общия регламент за защита на личните данни, като се има предвид, че съм предоставил съгласието си за обработване на следните лични данни:

…..……

(посочва се точно за какви лични данни е дадено съгласие)

по следния начин;

…..……

(посочва се по какъв начин е дадено съгласието - на хартиен формуляр, по електронен път и т.н.),

във връзка със следната цел;

…..……

(изрично уточнете целите, които са декларирани при даване на съгласие за обработването на тези лични данни)

и като заявявам, че съм надлежно информиран, че имам право да оттегля съгласието си за обработване на лични данни частично или изцяло по всяко време, без да съм задължен да посочвам причина за оттеглянето.

С НАСТОЯЩОТО ВИ УВЕДОМЯВАМ, ЧЕ:

Оттеглям съгласието си личните ми данни, посочени в това уведомление, да бъдат събирани и обработвани за посочената цел/цели.

Декларирам, че оттеглям своето съгласие за обработване на лични данни свободно, изрично и относно всички посочени лични данни, съгласно собствената си воля и убеждение.

Запознат съм, че имам право на възражения и жалби пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България, в случай, че администраторът на лични данни продължи обработването горепосочените данни след оттеглянето на съгласието с настоящото уведомление.

Дата: Подпис:.....