

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ
И ДОПУСТИМИЯ ВИД НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В "Плади компютърс" ООД**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила за технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, наричани за краткост "Правилата", уреждат организацията на обработване на лични данни и тяхната защита на персонала, клиентите, доставчиците на "Плади компютърс" ООД.

Правилата имат за цел да осигурят адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните регистри с лични данни чрез осигуряване на минимално необходимите технически и организационни средства и мерки.

Чл. 2. (1). Обработването на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или друго средства, като събиране, записване, организиране, съхранение, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(2). Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

Чл. 3. "Плади компютърс" ООД е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и е регистриран за водене на 2 регистъра:

1. Регистър "ПЕРСОНАЛ";
2. Регистър "КЛИЕНТИ И ДОСТАВИЧЦИ";

Чл. 4 (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). Принципите за защита на лични данни са:

- **Принцип на ограниченото събиране** – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;

- **Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение** – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;

- **Принцип на прецизност** – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;

- **Принцип на сигурността и опазването** – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

Чл. 5. Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

Чл. 6. При обработване на личните данни от "Плади компютърс" ООД, лицата, чиито данни се обработват подписват декларация за съгласие – Приложение № 1, Приложение № 2.

Глава втора

РЕГИСТЪР "ПЕРСОНАЛ"

Чл. 7. В регистър "ПЕРСОНАЛ" се събират и съхраняват личните данни на работниците, служителите и консултантите, заети по трудови или граждански правоотношения по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения.

2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив, ЗЗО, ЗДДФЛ и др. данъчни закони и др. нормативни актове.

3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели.

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).

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.

6. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори.

Чл. 8. Регистърът се води на хартиен и на електронен носител. Данните на хартиен и електронен носител към всеки един момент следва да са идентични. Идентичност на данните следва да се постига чрез съвременното разпечатване на електронния регистър минимум 1 път на ден в края на работния ден или след всяка промяна на данни в електронния регистър.

Чл. 9. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (кадрови дела) за всеки работник, служител, консултант или наето по граждански договор лице. Кадровите дела се подреждат в специален картотечен шкаф, като при възможност се осигурява заключването му.

(2) Картотечният шкаф се помещава в заключващо се помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите от отдел "Личен състав", на които с тази правила е възложено да бъдат ОБРАБОТВАЩИ НА ЛИЧНИ ДАННИ. Достъп до помещението имат само оторизирани служители. При напускане на помещението от служителите то се заключва.

(3) Достъп до кадровите досиета имат само обработващите на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в тази инструкция.

Чл. 10. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър, защитен със системна парола – BIOS, а при възможност и с парола за операционната система. Временните файлове или регистри се защитават с персонална парола. Всички пароли за достъп са достъпни за обработващото лице и за управителя на "Глади компютърс" ООД. Паролите за достъп се съхраняват на защитен файл на изолиран компютър и на хартиен носител в касата на управителя. Не се допуска съхраняване на паролите от оторизираните лица на хартия или на друг носител, находящ се в помещението за обработка на данните, както и по начин, който дава възможност на неоторизирани лица да узнаят или ползват паролите за достъп. Системната BIOS парола на компютрите за обработка на ЛД създава възможност за ограничения на обхвата за повторни опити за получаване на неоторизиран достъп до информационната система, на която се обработват данните.

(2) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите 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, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, 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 и заключващо се помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни по регистъра в отдел "Личен състав". Достъп до помещението имат само оторизирани служители. При напускане на помещението от служителите то се заключва.

(4) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез персонална 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 защитени с пароли външни устройства, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

(5) При инциденти, свързани с непредвидими обстоятелства, които биха могли да засегнат сигурността, целостта или автентичността на обработваните лични данни – опити за неоторизиран достъп до данни, опити за внасяне на неоторизирани промени в съхранявани данни, опит да се изнесат, копират, изтрият, унищожат данни и др. под. - се докладва писмено на управителя от лицето, което е установило инцидента. За целта се съставя писмен доклад, който се подписва от лицето, което е установило инцидента. Процедурата за докладване и управление на инциденти задължително включва регистриране на инцидента, времето на

установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

(6) Унищожаването на регистрите се извършва само от администратора или изрично упълномощено от него лице чрез физическото унищожаване чрез смилане на регистрите на хартиен носител и изтриването на файловете или базите данни на цифров носител. Външните цифрови носители се преформатират или се унищожават физически/за CD или дискети/. Временните регистри се унищожават веднага след отпадане на целите, за които са били създадени по начините, описани по-горе.

(7) В края на всеки работен ден, както и преди напускане на помещението за по-дълго време/напр. почивки в рамките на работния ден/, както и в случай на излизане от системата за обработка на лични данни или от съответния регистър оправомощените лица следва да архивират базата данни в съответния регистър на външно защитено с парола устройство, като за всеки архивен файл се задава дата и час на архивирането – напр. arh_PERSONAL – 01_01_2010_1435, като първите цифри представляват деня, месеца и годината на архива, а последните четири цифри представляват часът и минутите на архива. При необходимост от възстановяване на данни се ползва последния създаден архив.

(8) Информацията в поддържаните регистри се инвентаризира ежемесечно. При установени инциденти по време на инвентаризацията на личните данни се докладва по реда на тези правила.

(9) Администраторът създава регистър за достъпа до регистрите, получавани и/или предавани на технически носител или по електронен път в локалната мрежа, която позволява прякото или косвеното идентифициране на вида данни, датата и времето, изпращащия, как са обработени получените/изпратените данни, както и получателя, който трябва да е надлежно оторизирано лице. Регистъра се води на хартиен носител и в електронен вид и след всяко от посочените по-горе действия се подписва от извършилото действията оправомощено лице, вкл. и с електронен подпис. Регистъра се съхранява по начина за съхранение на регистъра с лични данни. В регистъра се отразяват извършените процедури за възстановяване на данни, като се посочват лицето, заето с процеса, възстановените данни и кои от тях са възстановени ръчно. При всякакви процедури за възстановяване на данни е необходимо писмено възлагане от страна на администратора.

(10) Архивното копие на регистрите и процедурите за възстановяване на данни се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните, като се създават съответните защити, описани по-горе за обработка и съхраняване на регистрите с ЛД – заключващи се помещения и защитен с пароли достъп до архивите.

(11) Временните файлове трябва да бъдат съответно защитени, по начина на защита на регистрите и се унищожават веднага, след като се изпълнят целите, за които са били създадени.

(12) При напускане на помещенията за обработка и съхраняване на личните данни те се заключват, а компютрите на които се обработват ЛД се изключват задължително. Не се допуска изнасянето по какъвто и да било начин на регистрите, част от тях или каквато и да било информация от тях, на носителите, на които те се съхраняват, както и предаването им по какъвто и да било начин на неоторизирани лица или предаване по начин, нарушаващ тези правила.

Чл. 10а. Правилата на чл. 8, 9 и 10 се прилагат за всички водени регистри с лични данни и от всички оторизирани лица.

Чл. 11. В регистъра се поддържат следните видове данни:

1. Физическа идентичност – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, адрес, телефони за връзка.
2. Семейна идентичност – семейно положение, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години.
3. Образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност, когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.
4. Трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография.
5. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, документ за трудоустрояване.
6. Свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността.

7. Личен формуляр по образец.

Чл. 12. Личните данни в регистър "Персонал" се набират при постъпване/възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Кодекса за социално осигуряване, 330 други норм. актове по един от следните начини:

1. Устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа).

2. На хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за постъпване/извършване на работа по трудово или гражданско правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето.

3. От външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл. 13. Във всички случаи, когато е необходимо на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка в регистъра, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ на лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице/обработващ на личните данни информира лицето.

Чл. 14. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат касиерите и счетоводителите при обработване лични данни на лицата, относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и граждански правоотношения в "Глади компютърс" ООД по касов и банков път.

Чл. 15. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице/обработващ на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

Чл.16. Освен на длъжностните лица, обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – управител, главен счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител, касиер. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 17. Кадровото дело на лицето не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на "Глади компютърс" ООД, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на изпълнителната или съдебната власт (съд,прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 18. (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 непозволените увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на "Глади компютърс" ООД.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани 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.

Чл. 19. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 10-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл. 20. 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. 21. 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 престъпление, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 22. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 10 дни от обработващия на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на външни устройства, достъп до които има само обработващият на лични данни.

Глава трета

РЕГИСТЪР "Клиенти и доставчици"

Чл. 23. Регистърът набира и съхранява лични данни на клиенти и доставчици, с оглед:

1. Индивидуализиране на търговските и граждански правоотношения – договори, както и лицата, представляващи контрагентите по тези договори.
2. Изпълнение на нормативните изисквания на ЗЗД, ТЗ, Закона за счетоводството, ЗДДФЛ, ЗДДС, ЗКПО, др. данъчни закони и др. нормативни актове.
3. Използване на събраните данни за съответните лица и техни законни представители и пълномощници за служебни цели във връзка с договорните отношения с тези лица.
4. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на търговските и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения и анекси, документи, удостоверяващи определени права и задължения по договорите, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни).
5. За установяване на връзка с лицето/законен представител/пълномощник по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията по търговски или граждански договори – ТЗ и ЗЗД, както и договорни отношения регламентирани в др. закони.
6. За водене на счетоводна отчетност, относно права и задължения на посочените по-горе лица по търговски и граждански договори.

Чл. 24. Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.

Чл. 25. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки за всеки клиент или доставчик. Досиетата се подреждат и съхраняват в специално предназначени шкафове.

(2) Специалните шкафове се помещават в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите, заемащи длъжността счетоводител, на които с тези правила е възложено да бъдат ОБРАБОТВАЩИ на ЛИЧНИ ДАННИ.

(3) Достъп до досиетата имат само обработващите на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в тази инструкция.

Чл. 26. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на локален компютър.

(2) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите на лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните.

(3) Компютрите се помещават в помещения за работа на обработващите на лични данни по регистъра.

(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 – лицата се определят със заповед на управителя. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни външни устройства, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл. 27. В регистъра се поддържат следните видове данни:

1. Физическа идентичност на лицето/законния представител/пълномощника – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефони за връзка.

Чл. 28. Личните данни в регистър "Клиенти и доставчици" се набират при сключване на определен договор от лицето/законния представител/пълномощник.

1. Устно интервю с лицето (при сключване на договора).

2. На хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за сключване на договори/оферти/, акт. състояния и др. под. документи, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето.

3. От външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания, както и от публични регистри, в които има такава информация).

Чл. 29. Във всички случаи, когато е необходимо сключване на сделка, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ на лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице (обработващ на личните данни) информира лицето.

Чл. 30. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице (обработващ на лични данни) по негово искане или на основание нормативно задължение.

Глава четвърта

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 31. Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно след обосновано искане и разрешение от управителя или изрично оправомощено от него лице за всеки конкретен случай.

Чл. 32. Лицата имат право на достъп до личните си данни, за което подават лично писмено заявление или заявление от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно (Приложение № 2) до управителя, на които с тези правила е възложено от Администратора да бъдат обработващи личните данни. Заявлението се подава лично, в това число и по електронен път по Закона за електронния документ и електронния подпис, или чрез упълномощено лице по правилата на предходното изречение. Подаването на заявлението е безплатно.

Чл. 33. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне на достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденция; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

Чл. 34. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните в регистъра от самото лице или упълномощено от него такова;
4. предоставяне на заверени от администратора копия от исканата информация.

Чл. 35. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 10-дневен от деня на подаване на искането, съответно 15-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето, с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение на управителя. Отказът за предоставяне достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок по реда на глава седма от ЗЗЛД.

Чл. 36. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само обработващите на лични данни от отдел "Личен състав" и отдел "Счетоводство" с паролата за достъп до файловете.

Чл. 36а. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл. 36б. При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;

3. информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него;

Чл. 37. Освен на длъжностните лица обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – управител, главен счетоводител, завеждащ деловодство, експерт-счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала и заплащане на задължения по договорите – счетоводител, касиер. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 38. Делото на лицето не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала и до досиета на клиенти и доставчици на "Плади компютърс" ООД, 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.39. (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 непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на "Плади компютърс" ООД.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани 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.

Чл. 40. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 15-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл. 41. 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. 42. 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 престъпление, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 43. Управителят или изрично упълномощено от него лице е длъжен да прави инцидентни и периодични проверки, които следва да се извършват, за да се наблюдава спазването на правилата и мерките, които трябва да се предприемат за отстраняване на нарушенията. За проверките се съставя протокол. Администраторът е длъжен да представи резултатите от проверките при поискване от Комисията за защита на личните данни.

Глава пета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За целите на настоящите правила:

§ 1. "Администратор на лични данни" е "Плади компютърс" ООД, представлявано от управителя.

§ 2. "Обработващите лични данни" са длъжностни лица от администрацията на "Плади компютърс" ООД, заемащи следните длъжности:

1. Управител и членове на управителните органи – СД, КС;

2. Финансов директор;
3. Търговски директор;
4. Главен счетоводител;
5. Началник-отдел ".....";
6. Началник-отдел ".....";
7. Главен счетоводител;
8. Експерт-счетоводител;
9. Счетоводители;
10. Касиери;
11. Технически сътрудник;
12. Деловодство;
13. Офис мениджър;
14. Юрисконсулт, адвокат;

.....

§ 3. Контрола по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на управителя на "Плади компютърс" ООД.

§ 4. Настоящите правила се издават на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и Наредба № 1 от 07.02.2007 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, издадена от Комисия за защита на личните данни.

§ 4а. За неуредените с Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на вътрешните правила, които уреждат други подобни въпроси, а при непълнота на правилата – ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 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 за защита на личните данни“), Наредба № 1 от 07.02.2007 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, Правилника за организация и дейността на КЗЛД, Закона за мерките срещу изпирането на пари и други относими нормативни актове.

§ 5. Правилата са приети с решение на ОС на съдружниците на "Плади компютърс" ООД и влизат в сила от датата на приемането им.

§ 6. Изменения и допълнения на тези правила се правят по реда на приемането им.

§ 7. Копие от Правилата са на разположение на служителите, имащи достъп до личните данни на персонала, клиентите и доставчиците във "Плади компютърс" ООД.

Приложение № 1

Д Е К Л А Р А Ц И Я **съгласие за обработване на лични данни**

Днес, 200... год. подписаният/ата
, **ЕГН**, с адрес:
, с ЛК №/..... год. изд. от
 -, лично и в качеството на управляващ и представляващ търговско
 дружество "....." гр. с тази декларация

ДЕКЛАРИРАМ:

Доброволно съм предоставил личните си данни и съм съгласен посочените в тази декларация лични данни да бъдат обработвани, съхранявани и предоставяни от или оправомощено от него лице

..... във връзка с
.....
.....
.....
.....
.....

Личните ми данни следва да се обработват от администратора или оправомощено от него лице за целите, посочени по-горе, както и за други цели, определени от администратора, във връзка с целите посочени в тази декларация.

Разрешавам по силата на тази декларация личните ми данни да бъдат обработвани и съхранявани безсрочно от администратора.

УВЕДОМЕН/А СЪМ, че регистраторите на лични данни във

1. Обработват и съхраняват предоставените от мен лични данни, във връзка с възложената ми работа по трудово/служебно правоотношение, необходими за възникването, изменението, прекратяването на правоотношението и за реализирането на законоустановените ми права, които произтичат от него (служебно развитие, обучение, трудово възнаграждение) и за защита на класифицирана информация и сигурност, по силата на задължения – КТ, КСО, ЗДДФЛ и други закони и подзаконни актове.

1а. Обработват и съхраняват предоставените от мен лични данни, във връзка с договорните ни отношения, необходими за възникването, изменението, прекратяването на правоотношението и за реализирането на законоустановените ми права и задължения, които произтичат от него съгласно ТЗ, ЗЗД, ЗКПО, ЗДДС, ЗДДФЛ и др. нормативни актове.

2. Ще предоставя мои лични данни между регистраторите на лични данни в, определени със Заповед на, във връзка с изпълнение на възложените им функции със закон или при спазване на законоустановените процедури.

3. Ще предоставят мои лични данни на други държавни органи, администратори на лични данни, във връзка с осигуряване на личните ми интереси и изпълнение на законоустановените функции на тези органи по Кодекса за обществено осигуряване, Закона за здравното осигуряване, ЗДДФЛ и други законоустановени случаи.

4. При искане/разпореждане от страна на органите на досъдебното производство, разследващите органи и тези на полицията, ще предоставят мои лични данни, при спазване на реда и условията за това, съгласно законодателството на Република България.

ДЕКЛАРАТОР:
.....

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

До гр.

От, ЕГН

(име, презиме, фамилия)

Л.к. №, издадена на от МВР -
адрес.....

.....
телефон за контакти

МОЛЯ, на основание чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на личните данни, да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани във

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- 1. устна справка;
- 2. писмена справка;

3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него
такова;
 4. предоставяне на копие от исканата информация.
- (оградете исканата от Вас форма на предоставяне на информацията)**

Дата **Подпис:**