



**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И ЗАЩИТАТА
ИМ ОТ НЕЗАКОННИ ФОРМИ НА ОБРАБОТВАНЕ В ПОДДЪРЖАНИТЕ
РЕГИСТРИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ ПРИ
ОБЩИНА ХИТРИНО**

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. механизмите на водене, подържане и защита на регистрите, съдържащи лични данни в Община Хитрино: регистър "Личен състав", регистър "ЕСГРАОН", регистър на данъчно задължените лица относно подаване на данъчни декларации.

2 задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване /случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване на достъп, нерегламентирано изменение или разпространение/, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТЪРА

1. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР "ЛИЧЕН СЪСТАВ"

Набира и съхранява лични данни на служителите и работниците, назначени по трудово и служебно правоотношение в Община Хитрино по време на изпълнение на дейността им с оглед:

- > Индивидуализиране на трудовите и служебните правоотношения;
- > Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

> За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка /договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни/.

> За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово или служебно правоотношение.

1.1. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

1.1.1. НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

> **Форма на организация и съхраняване на личните данни**

Писмена /документална/, съхраняват се в папки /кадрови досиета/ за всеки работник или служител. Кадровите досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване.

> **Местонахождение на картотечния шкаф -**

Намира се в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности.

> Носител /форма/ за предоставяне на данните от физическите лица: Данните се набират в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и свързаните с тях подзаконовни актове при постъпване на лицето или в процеса на работа /на хартиен носител като писмени документи - молби, заявления за постъпване, извършване на работа по трудово и служебно правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници - от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания/.

Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни ОБЩИНА ХИТРИНО, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

> **Достъп до лични данни:**

Такъв има само обработващият /операторът на лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана по-долу в т. 1.3.3 "Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала". **1.1.2. НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ:**

> **Форма на организация и съхраняване на личните данни-**

Личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на оператора на лични данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

> **Местонахождение на компютъра**

Поставен е в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.

> **Достъп до личните данни и защита -**

Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има

само обработващият /операторът на лични данни/ тези файлове, а в негово отсъствие на служителят, определен като негов заместник, съгласно длъжностната характеристика. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на магнитен носител.

1.2. ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА

1.2.1. ОТНОСНО ФИЗИЧЕСКАТА ИДЕНТИЧНОСТ НА ЛИЦЕТО

> Имена, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, телефони за връзка и др.

1.2.2. ОТНОСНО СЕМЕЙНАТА ИДЕНТИЧНОСТ НА ЛИЦАТА

> Семейно положение - наличие на брак/развод.

1.2.3. ОБРАЗОВАНИЕ

> Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване изискванията посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията, нормативни или установени в договор /споразумение/ с Агенцията по заетостта изисквания за заемане, респективно за освобождаване от длъжности на лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.2.4. ТРУДОВА ДЕЙНОСТ

> Професионална биография - данните са от значение при избора на