

**ОБЩИНА ПОПОВО**

7800 гр.Попово
ул. „Ал.Стамболийски“ №1
тел.:0608/40021
факс: 0608/40024

MUNICIPALITY POPOVO

7800 Popovo, Bulgaria
str „Al.Stamboliyski“ №1
tel.: +35960840021
fax: +35960840024

e-mail: obstina@popovo.bg
web-site: <http://www.popovo.bg>

**GDPR ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Приложение № 4

УТВЪРДИЛ:

Д-Р ЛЮДМИЛ ВЕСЕЛИНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ПОПОВО

Дата:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел и обхват на документа.

Чл.1.С този документ се осигурява изпълнението на задължението на община Попово като администратор на лични да не обработва лични данни в период по-дълъг от необходимия за постигане на целите, за които са събрани данните.

Чл.2.Този документ е предназначен за служителите на администрацията на община Попово. Всеки служител е длъжен лично да се запознае с документа и да го прилага.

Чл.3.С този документ се определят необходимите периоди на запазване на лични данни, както и правилата по които се извършва унищожаване на документи и носители, съдържащи лични данни в община Попово, когато такива не са предвидени в нормативен акт.

Чл.4. Политиката се прилага по отношение на цялата информация, съдържаща лични данни, която се съхранява или обработва по друг начин. Политиката се прилага по отношение на всички носители на информация /хартиени и електронни/.

Чл.5. Длъжностното лице по защита на данните осигурява спазването на тази политика от администрацията на община Попово.

Адресати на документа.

Чл.6. /1/ Тази политика е задължителна за всички служители на община Попово, включително лица на граждански договор, както и доставчици на услуги, които събират или обработват по друг начин лични данни, по отношение на които община Попово е администратор. Всички посочени лица са длъжни да се запознаят с политиката и да гарантират прилагането ѝ.

/2/ При съмнение за нарушение на тази Политика се уведомява длъжностното лице по защита на данните.

/3/ Неспазването на тази Политика от посочените лица може да доведе до дисциплинарно производство или прекратяване на трудовото/служебното им правоотношение или договора.

/4/ Неспазването на изискванията за съхраняване на документите може да доведе и до съдебни действия срещу лицата, извършили нарушения съобразно вида на нарушението и последиците от него.

II. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПЕРИОДА НА СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

Определяне на периода на съхранение.

Чл.7. /1/ Документите, съдържащи лични данни /на хартиен носител и електронни записи/ се съхраняват от община Попово за период съгласно Вътрешните правила за документооборот, номенклатура на делата и сроковете за запазване, съгласно изискванията на Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

/2/ Документите, съдържащи лични данни /на хартиен носител и електронни записи/ се съхраняват от община Попово и за период определен в специален закон, уреждащ определен вид обществени отношения.

/3/ Във всички останали случаи, извън ал.1 и ал.2, сроковете за съхранение се определят от съответния служител, съгласно неговите функции, като се вземат предвид относимите давностни срокове и други обстоятелства, свързани със защита на интереса на община Попово

за всеки конкретен случай.

/4/ Определените съгласно ал. 3 срокове се съгласуват с длъжностното лице по защита на данните и се утвърждават от кмета на община Попово.

/5/ Утвърдените съгласно ал.4 срокове се описват в Графика за съхранение на данни/*Приложение №1*/.

Чл.8.Сроковете за съхранение на лични данни могат да бъдат удължени в случай че е налице неприключило разследване от страна на органите на държавите-членки и е необходимо обработването на личните данни, за да се докаже изпълнение на законовите задължения на община Попово или обработката е необходима за упражняване на законни права в случаи на съдебни дела и за защита от правни претенции.

Защита на личните данни при съхранението им

Чл.9./1/Защитата на данните при съхранението им се определя в зависимост от вида на носителя им.

/2/Мерките за защита при съхранението са определени в Политика за защита на личните данни в община Попово, в която са предвидени технически и организационни мерки.

/3/Когато се избират електронни носители за съхранение на лични данни, трябва да бъде съобразена възможността за технологично „остаряване“ на носителите.

III. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл.10.Всички служители на община Попово са задължени редовно да извършват класификация на носителите на информацията и да съхраняват информацията на определените места, за да се определи правилно срокът им на съхранение и да се гарантира, че данните не се съхраняват извън допустимите срокове.

Чл.11./1/На унищожаване подлежат всички документи, съдържащи лични данни, целите за обработката на които вече са постигнати или е изтекъл определеният срок за съхранение.

/2/ Със заповед на кмета на община Попово се определя лицето, което отговаря за унищожаването на личните данни.

Процедура за унищожаване.

Чл.12./1/ Община Попово извършва преглед за подлежащи на унищожаване документи веднъж годишно.

/2/Със заповед на кмета на общината се определят членовете на експертната комисия за извършване на преглед и определяне на подлежащите за унищожаване данни и документи.

/3/В резултат на прегледа се изготвя Протокол за определяне на подлежащи за унищожаване данни и документи */Приложение №2/*.

Чл.13. Специфичният процес на заличаване или унищожаване на данните и документите може да се извърши от екип от служители на община Попово, определен със заповед на кмета или от външен доставчик на услуги.

Чл.14. Община Попово предприема достатъчно мерки, за да се предотврати трайната загуба на съществена информация в резултат на злонамерено или неволно унищожаване на информацията.

Чл.15. Процесът на унищожаване се документира от определен член на екипа по унищожаване или в случай на външно възлагане с протокол от доставчика на услуги.

Начин на унищожаване.

Чл.16./1/ Документите, които се съхраняват на хартиен носител се унищожават чрез нарязване или изгаряне. При нарязване се използват шредери за хартия, които нарязват документите по начин, който не позволява възстановяването им.

/2/ Документите и/или данните, които се съхраняват на електронен носител се унищожават чрез сигурно изтриване.

/3/ Не се допуска унищожаване без да се осигури доказателство за извършеното унищожаване.

/4/ Данните за унищожаването се въвеждат от председателя на експертната комисия по чл.12., ал.2 в Регистър на унищожените документи */Приложение №3/*

Изключения.

Чл.17. /1/ Посочената процедура може да не се прилага за регулярно унищожаване на документи, напр. при унищожаване на копия на документи, създадени за улесняване на процеса по обработката им.

/2/ При регулярното унищожаване се отчита естеството на съдържащите се в документа данни и се определя подходящ начин за тяхното унищожаване.

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§. 1 Настоящата политика за съхранение на лични данни влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на кмета на община Попово.

§.2. Веднъж годишно настоящата Политика се преглежда и актуализира при необходимост. При прегледа се разглеждат и графици за съхранение на личните данни.