



ОБЩИНА ДЕВИН

Вътрешна процедура за упражняване на права от субектите на лични данни

приета на 23.05.2018 г.

Версия 1.0.

I. Предназначение и общи положения

I.1. Община Девин¹, действаща в качеството си на администратор на лични данни съгласно чл. 4, пар. 7 от 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 данните)², приема настоящата процедура за обезпечаване изпълнението на своето задължение за оказване на съдействие и осигуряване упражняването на правата на субектите на лични данни съгласно чл. 15 - чл. 22 от Регламента.

I.2. Настоящата процедура се прилага при разглеждане на заявления от всички категории субекти на лични данни, по отношение на които **Община Девин** е администратор.

I.3. Настоящата процедура е съобразена с общоевропейската и националната правна рамка в сферата на защитата на личните данни, както и с цялостната дейност по защита на личните данни на Администратора.

I.4. Възприетите в настоящата процедура правила са задължителни за всички лица, заети по трудово и служебно правоотношение³, които получават и имат достъп до заявления за упражняване на права от субекти на данни.

I.5. Длъжностното лице по защита на данните обезпечава спазването на правилата и стандартите на работа, приети с настоящата процедура.

II. Форма и ред за подаване на заявления за упражняване на права

II.1. Заявление за предоставяне на информация и упражняване на права се подава:

- а)** лично от субектите на данни;
- б)** от упълномощено лице с изрично нотариално заверено пълномощно.

II.2. Заявлението се подава в писмен вид. При отправяне на устно искане за упражняване на права служителят, пред когото е направено искането, оказва съдействие и дава насоки на заявителя за съставяне на заявление в писмен вид.

¹ Наричана по-нататък в изложението "Администраторът". За целите на настоящата Харта понятието се използва съгласно смисъла на чл. 4, пар. 7 от Регламента.

² Наричан по-нататък в изложението "Регламента".

³ Наричани по-нататък в изложението "служителите".

II.3. Заявлението се изготвя на български език съгласно предоставен от Администратора образец или в свободен текст. Администраторът не поставя изисквания за използване на конкретна терминология при излагане на искането.

II.4. Заявлението трябва да съдържа:

а) име, адрес и/или други данни за идентифициране на съответното физическо лице и негов упълномощен представител (при наличието на такъв);

б) описание на искането;

в) посочване на предпочитаната форма на комуникация и достъп до личните данни;

г) дата, подпис и адрес за кореспонденция.

II.5. При отправяне на заявлението лицето следва да посочи формата, в която желае да му се предостави информацията. Същата може да бъде под формата на устна или писмена справка или предоставяне на преглед на личните данни от лицето или негов представител с изрично нотариално заверено пълномощно. Лицето може да изиска и предоставяне по електронен път, както и получаване на копие от обработваните лични данни на предпочитан от него носител.

II.6. Заявлението се подава до **Община Девин** по един от следните начини:

а) чрез лицензирани пощенски или куриерски услуги на адрес: гр. Девин, 4800, ул. „Дружба“ № 1;

б) на електронен адрес: obshtina@devin.bg;

в) на място: на фронт-офиса в Общинска администрация - Девин, гр. Девин, 4800, ул. „Дружба“ № 1

II.6. При подаване на заявление по електронен път същото се осъществява при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и Закона за електронното управление.

III. Приемане и разглеждане на заявление за упражняване на права

Приемане

III.1. Приемането и обработването на заявленията за упражняване на права се осъществяват при спазване на утвърдените Вътрешни правила за организация на административното обслужване.

III.2. Администраторът разглежда безплатно заявления за упражняване на права, като си запазва правото да наложи административна такса в пропорционален размер при повторяемост⁴ или прекомерност на исканията⁵.

III.3. При приемане на заявлението същото се регистрира в деловодната система на Администратора. При обработване на заявлението данни за хода на процедурата се нанасят във водения от Администратора **Общ регистър на заявления за упражняване на права от субекти на данни.**

⁴ При подаване на повече от 3 (три) заявления в рамките на 6 (шест) месеца.

⁵ При извършване на преценка за прекомерност се взема предвид изменението на личните данни на субекти след обработване на предходните заявления.

III.4. При приемане на заявлението на място се извършва проверка на самоличността на заявителя или упълномощеното лице, като същите показват документ за самоличност.

III.5. Удостоверяване на самоличността не се изисква при подаване на заявление по електронен път, подписано с квалифициран електронен подпис.

Разглеждане

III.6. След регистриране на заявлението същото се изпраща незабавно на длъжностното лице по защита на данните.

III.7. При получаване на заявление, изпратено чрез пощенски или куриерски услуги, длъжностното лице по защита на данните проверява самоличността на субекта на данни или пълномощника чрез:

- а)** телефонно обаждане на посочен в заявлението телефон за контакт;
- б)** изпращане на e-mail с молба за потвърждение.

III.8. При липса на потвърждение в срок от 10 (десет) работни дни заявлението не се обработва и се архивира. При потвърждаване на самоличността се преминава към обработване на заявлението.

III.9. Заявленията се разглеждат в едномесечен срок от подаването им, като срокът започва да тече от приключването на проверката на самоличността на заявителя и/или пълномощника. В случаите, когато се изисква по-дълъг срок за събирането на всички изискани данни и това обективно затруднява Администратора, срокът се удължава с до 2 (два) месеца, като субектът на данни се уведомява за това.

III.10. При неясно или непълно описание на искането длъжностното лице по защита на данните се свързва със заявителя по посочения от него предпочитан начин на комуникация за уточнение и конкретизация на отправеното искане.

III.11. Длъжностното лице по защита на данните разглежда заявлението и извършва преценка относно неговата основателност.

III.12. При разглеждане на заявлението длъжностното лице по защита на данните може да изисква съдействие от служителите на общинската администрация и контрагентите на Администратора, включително при подпомагане на техническата идентификация и извличането на данни за целите на извършване на преценката и подготвяне на отговора.

Отговор

III.13. При установяване на основателност на отправеното искане длъжностното лице по защита на данните изготвя отговор за информиране на субекта на данните. Отговорът се съгласува с отговорните служители, чиито функции включват обработването на конкретните лични данни, и се предоставя за преглед и подпис от кмета на **Община Девин**.

III.14. Когато при осъществяване на правото на достъп могат да се разкрият лични данни и за трето лице, на субекта се представя само тази част от тях, която се

отнася единствено за него, или се представя извлечение или копие с трайно заличени данни на съответното трето лице.

III.15. Когато личните данни, до които се иска достъп, не съществуват, или е налице законова забрана за разкриването им, Администраторът отказва достъп.

III.16. При неоснователност на искането, респективно - при обективна невъзможност същото да бъде уважено, длъжностното лице по защита на личните данни изготвя мотивиран отказ.

III.17. При уважаване на искане за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни, Администраторът уведомява за действията си всички получатели, пред които личните данни са били разкрити, освен ако установи, че това е невъзможно или са необходими несъразмерно големи усилия. Ако субектът на данните е изискал това, Администраторът го уведомява за информирането на получателите.

III.18. Изготвеният отговор се завежда в деловодната система на Администратора с изходящ номер и се изпраща до заявителя съгласно указания от него начин на кореспонденция. При изискване на достъп до информация същият се предоставя съгласно посочената от заявителя форма на достъп⁶.

III.19. След предоставяне на поискания достъп, респективно - след изпращане на отговора и потвърждение за получаването, процедурата по обработване на заявлението приключва и се архивира с всички прилежащи документи и кореспонденция.

Описаната в настоящия документ процедура описва общия алгоритъм на действия, задължителен за следване и изпълнение от **Община Девин**. За неуредените въпроси се прилагат вътрешните политики, правила и процедури, разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Настоящата процедура е приета и утвърдена от кмета на община Девин със Заповед № РД-09-250/23.05.2018 г.

Процедурата е съобразена с актуалната общоевропейска и национална правна рамка в сферата на защитата на личните данни. При промени в нормативните разпоредби и/или фактическата обстановка същата ще бъде изменена по съответния начин, като информация за извършените промени ще бъде доведена до знанието на съответните адресати.

⁶ Същата може да бъде под формата на устна или писмена справка или предоставяне на преглед на личните данни от лицето или негов представител с изрично нотариално заверено пълномощно. Лицето може да изиска и предоставяне по електронен път, както и получаване на копие от обработваните лични данни на предпочитан от него носител.

Хронология на редакциите:

Дата	Версия	Автор	Поверителност:	Обстоятелства:
23.05.2018 г.	1.0.	Община Девин	Да се доведе до знанието на всички служители, осъществяващи дейност по събиране и обработване на лични данни.	Приема се във връзка с влизането в сила и прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕП и Съвета.