



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ДОБРИЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ДОБРИЧ:**

/КРАСИМИР КИРИЛОВ/

Дата: 23.05.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ 2016/679



ГРАД ДОБРИЧ
МАЙ 2018 г.

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Областна администрация Добрич, (*наричана по-долу само "ОА Добрич"*), е юридическо лице, с адрес: гр. Добрич, ул. "Независимост" № 5, ЕИК: 124125725.

(2) Като юридическо лице, възникнало по силата на закона, ОА Добрич осъществява своята дейност в интерес на обществото и в изпълнение на нормативно установено задължение и упражняване на официални правомощия, които са предоставени на Областен управител на област Добрич и Областна администрация Добрич.

(3) ОА Добрич обработва лични данни във връзка със своята дейност и сама определя целите и средствата за обработването им. В този случай ОА Добрич действа като администратор на лични данни.

Чл. 2. (1) Настоящите *"Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679"* на ОА Добрич, изписвани по-нататък за краткост **"правилата"**, определят реда, по който ОА Добрич събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни на служителите, включително и на кандидатите за работа в ОА Добрич, на контрагентите и партньорите на ОА Добрич, както и на всички други групи физически лица, с които ОА Добрич влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.

(2) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на 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 (*нарича по-долу само "Регламент 2016/679"*) и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(3) Правила уреждат:

- Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;
- Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
- Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;
- Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения;
- Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;
- Несобходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;
- Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

Чл. 3. (1) ОА Добрич е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Регламент 2016/679 и като такъв спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Регламент 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

(2) Всяко обработване на лични данни следва да бъде законосъобразно и добросъвестно. За физическите лица следва да е прозрачно по какъв начин отнасящите се до тях лични данни се събират, използват, обработват или съхраняват, както и в какъв обхват се извършва или ще се извършва обработването на данните.

(3) Физическите лица се информират за рисковете, правилата, гаранциите и правата, свързани с обработването на лични данни и за начините, по които да упражняват правата си по отношение на обработването.

(4) Потребителите на административни услуги се информират, кои лични данни са необходими на ОА Добрич по нормативни изисквания и за кои данни не е необходимо изрично съгласие от носителя им при предоставяне им на ОА Добрич.

II. ДЕФИНИЦИИ

Чл. 4. Регламент 2016/679 въвежда легални дефиниции, с които всеки администратор на лични данни следва да съобразява дейността си. Във връзка с това за нуждите на документооборота и защитата на съдържащите се в него лични данни на физически лица, в работните стандарти на ОА Добрич се интегрират следните понятия:

"Длъжностно лице по защита на данните" е физическо лице, определено съгласно изискванията на чл. 37 от Регламент 2016/679;

"Лични данни" представляват всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или такова, чиято легитимация може да бъде установена въз основа на тези данни - субект на данни;

"Обработване" означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с 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;

"Ограничаване на обработването" означава маркиране на съхранявани лични данни с цел ограничаване на обработването им в бъдеще;

"Регистър с лични данни" означава всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии;

"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;

"Обработващ лични данни" означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

"Получател" означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват лични данни, независимо дали е участник в служебна кореспонденция по повод стартирало административно производство или трета страна;

"Съгласие на субекта на данните" означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено волеизявление на субекта на данните, което разкрива съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

"Нарушение на сигурността на лични данни" означава положение, 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;

"Данни за здравословното състояние" означава лични данни, свързани с физическото или психическо здраве на физическо лице, които дават информация за здравословното му състояние;

"Профилиране" означава всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяващо се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти, свързани с физическо лице - за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до негови лични предпочитания, интереси, поведение.

Чл. 5. ОА Добрич използва автоматизирана деловодна информационна система, в която се съхраняват лични данни на потребителите на административни услуги и заинтересованите страни в административното производство.

III. СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. (1) ОА Добрич събира и обработва **обикновени лични данни**, необходими за:

- осъществяване на своите права и задължения като работодател;
- осъществяване на дейности по предоставяне на услуги в изпълнение на нормативно установени задължения и упражняване на официални правомощия, които са предоставени на Областен управител на област Добрич и Областна администрация Добрич.

(2) Личните данни, обработвани от ОА Добрич, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- работници и служители и изпълнители по граждански договори;
- кандидати за работа;
- ползватели на услуги
- клиенти;
- доставчици на услуги.

(3) Относно лицата, заети по служебни, трудови, граждански правоотношения и на кандидатите за работа в ОА Добрич, се събират следните лични данни:

а) *Идентификация*: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни, електронна поща;

б) *Образование и професионална квалификация*: данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;

в) *Здравни данни*: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;

г) *Други данни*: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на ОА Добрич като работодател.

(4) Относно физически лица, ползватели на услуги или клиенти на ОА Добрич, се събират лични данни, които са необходими за изпълнението на законовите задължения на ОА Добрич, както следва:

- име; ЕГН (дата на раждане);
- постоянен и/или настоящ адрес;
- телефон, електронна поща;
- данни по лична карта или паспортни данни.

Чл. 7. ОА Добрич обработва *специални лични данни (чувствителни данни)*, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

IV. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 8. Целите на обработването на лични данни са:

- *управление на човешките ресурси*, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на ОА Добрич в качеството му на работодател;

- *администриране на отношенията* по предоставяне на услуги и с клиенти на ОА Добрич;

- *сключване и изпълнение на договори* с доставчици за предоставяне на услуги на ОА Добрич.

Чл. 9. (1) Принципите за защита на личните данни са:

- *Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност* - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;

- *Ограничение на целите* – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;

- *Свеждане на данните до минимум* – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;

- *Точност* – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;

- **Ограничение на съхранението** – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;

- **Цялостност и поверителност** – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

- **Отчетност** – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от ОА Добрич, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, ОА Добрич не е задължена да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

Чл. 10. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:

- Субектът на данните е дал своето съгласие;

- Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;

- Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;

- Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

- Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;

- Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни.

V. СЪГЛАСИЕ

Чл. 11. (1) Субектът на лични данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

(2) Субектите на лични данни могат да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от ОА Добрич, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

Чл. 12. (1) При заявяване на административна услуга от физическо лице, предоставянето на лични данни е по подразбиране. Нормативното основание за това е чл. 29, ал. 2 от АПК. В този случай субектът на лични данни не е необходимо да попълва декларация за съгласие относно предоставените лични данни.

(2) Когато е налице нормативно основание за обработване на лични данни, различно от съгласието (нормативно задължение, договор), ОА Добрич като администратор на лични данни не дублира това основание със съгласие на лицето.

(3) При всички положения субектът на лични данни следва да предостави с ясното съзнание за причината, поради която го прави, което се удостоверява с подписа му върху заявлението, с което е предоставил лични данни на ОА Добрич.

VI. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, заети по служебни, трудови или граждански правоотношения, както и на кандидатите за работа в ОА Добрич

Чл. 13. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по служебни, трудови или граждански правоотношения, както и на кандидатите за работа в ОА Добрич, се събират при набирането на персонал. Данните на всеки служител на ОА Добрич се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Личните досиета се подреждат в шкафове, находящи се в кабинета на служителя отговарящ за управлението на човешките ресурси. Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в шкафове в кабинета на служителя отговарящ за управлението на човешките ресурси.

(3) Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класъорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.

(4) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на ОА Добрич.

Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до ползватели на услуги, клиенти и доставчици на услуги на ОА Добрич

Чл. 14. (1) Личните данни, отнасящи се до ползватели на услуги или клиенти, се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор с клиент на ОА Добрич.

(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.

(3) Личните данни се съхраняват на хартиен носител (подписани сключени договори) и електронен носител, и се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, в кабинета на служителя отговарящ за управлението на човешките ресурси. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

VII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Технически мерки

Чл. 15. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- охрана на помещенията;
- устройства за разпознаване чрез магнитна карта и/или ключ;
- наблюдение с видеокамери в коридорите;
- политика на допускане на външни лица до помещенията на ОА Добрич само с придружител от персонала на ОА Добрич.

(2) Помещенията на ОА Добрич са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

Мерки за документална защита

Чл. 16. (1) ОА Добрич установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила.

(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само при възникнала необходимост.

Персонални мерки на защита

Чл. 17. (1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на ОА Добрич относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от ОА Добрич;
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2) При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на ОА Добрич, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита

Чл. 18. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез индивидуална парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 19. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия и др., се осигурява посредством:

- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;
- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

VIII. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 20. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, като му предоставят цялата налична информация.

(2) Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, докладва незабавно на Областния управител наличната информация за нарушението на сигурността, включително

информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване от Областния управител, Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с Областния управител би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, уведомява незабавно Областния управител за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 21. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от Областния управител, Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, организира уведомяването на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД).

(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

а/ описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

б/ името и координатите за връзка на Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич;

в/ описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

г/ описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 22. (1) ОА Добрич води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

а/ дата на установяване на нарушението;

б/ описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

в/ описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

г/ предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за ОА Добрич;

д/ предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич.

IX. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 23. (1) ОА Добрич може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

(2) В случаите на предоставяне на данните на служители, клиенти или доставчици на услуги на обработващ, ОА Добрич:

а/ изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

б/ сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент 2016/679;

в/ информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.

X. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 24. (1) Унищожаване на личните данни се извършва от ОА Добрич или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожават след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, позволяващ възстановяване на информацията.

XI. ЛИЦЕ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАНИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАНИ

Чл. 25. Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич е физическо лице - служител на ОА Добрич, притежаващ необходимата компетентност и упълномощен със заповед, включително и чрез настоящите Правила.

Чл. 26. Лицето по защита на личните данни в ОА Добрич:

- подпомага ОА Добрич и лицата, обработващи личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;

- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;

- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;

- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;

- периодически изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;

- уведомява Областния управител своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;

- унищожават данните от хартиените и техническите носители съгласно закона.

Чл. 27. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на ОА Добрич, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите от тези Правила.

(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискват данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

XII. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАНИ

Чл. 28. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на ОА Добрич или официалната електронна поща.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.

(5) ОА Добрич е длъжна в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако ОА Добрич установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6) Субектите на лични данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;
- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

ХІІІ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29. Изменението или допълнението на настоящите вътрешни правила влизат в сила от дата на утвърждаването им от Областния управител на област Добрич.