

## **ИНСТРУКЦИЯ**

ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ,  
СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ  
РАЙОННА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ 16 – ПЛОВДИВ  
ПРИ ПРОИЗВЕЖДАНЕ НА ИЗБОРИТЕ ЗА НАРОДНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА 26 МАРТ 2017  
ГОДИНА

### **Раздел I Общи положения**

Чл.1. Настоящата Инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Чл.2. Инструкцията има за цел да регламентира:

1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в РИК 16 – Пловдив;
2. Задълженията и отговорността на лицата, обработващи лични данни;
3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите, от неправомерно обработване (включително, но не само: случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и всяка друга неправомерна форма на обработване на лични данни)

Чл.3. Обработване на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършат по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, употреба, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

Чл.4. РИК 16 – Пловдив е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗЗЛД.

Чл.5. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на лица, които са натоварени с техническо подпомагане и обслужване на РИК по предвидения за това ред и чиито задачи са свързани с това. Обработващите лични данни действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

(2) За достоверността на личните данни, съдържащи се в регистри и документи на РИК и законосъобразното им използване, отговорност носи обработващият лични данни.

### **Раздел II Форми на водене на регистрите**

Чл.6. Форма на организация и съхраняване на личните данни на хартиен носител:

1. Документите, съдържащи лични данни, са съхраняват в папки и утвърдени регистри на хартиен носител, подреждат се в шкафове и/или заключваща се каса/метален шкаф в работното помещение на РИК и не се изнасят от работното помещение, освен от обработващия лични данни при служебна необходимост – след възлагане от администратора.
2. Местонахождение – гр.Пловдив, пл.“Централен” №1, Заседателна зала №1, етаж №12 в сградата на Община Пловдив, предназначено за самостоятелна работа на обработващите лични данни.
3. Предоставянето, промяната или прекратяването на достъп до регистрите се контролира от членовете на РИК.

Чл.7. (1) Форма на организация и съхраняване на личните данни на технически носител:

1. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка.
2. Достъп до файловете за обработка на лични данни имат само членовете на РИК, лицата, натоварени с организационно-техническото подпомагане на комисията, чиято дейност е свързана с обработването на лични данни и други лица, чиито правомощия произтичат от закона.
3. Защита на данните от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством парола, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител.

(2) Лицата, натоварени с организационно-техническото подпомагане на РИК, извършват:

1. Ежедневно архивиране на електронни носители на предоставената на РИК информация, вкл. електронни регистри, на стандартни електронни носители (CD, DVD и/или флаш памет), които нямат връзка с интернет и се съхраняват в работното помещение на РИК по начина на съхранение на документите, съдържащи лични данни.
2. Редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, актуализиране на системната информация и др.

### **Раздел III** **Събиране, обработване,** **съхраняване и предоставяне на лични данни**

Чл.8. Членовете на РИК и лицата, подпомагащи комисията, чиято дейност е свързана с обработването на лични данни, са длъжни да:

1. Спазват стриктно реда за съхранение на документите, съдържащи лични данни, указан в настоящата инструкция.
2. Не изнасят документи, съдържащи лични данни, от работното помещение на РИК, освен в предвидените в ИК случаи.
3. Не предоставят достъп до документи, съдържащи лични данни, освен на органите и по начина, изрично регламентиран в законодателството и решенията на ЦИК.

Чл.9. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 7 дни от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Чл.10. (1) Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на указано в нормативната база задължение чрез:

1. Внасянето на документи на хартиен и/или електронен носител от предвидените в ИК лица.
2. Административни източници (ЦИК, ГРАО и др.)

- (2) Личните данни от лицата се подават до администратора на личните данни – РИК.  
(3) Възможността за предоставяне на трети лица на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в ИК.

Чл.11. (1) Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни:

1. Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящите се за него лични данни. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до обработващия лични данни – лично или чрез изрично упълномощено от него лице. Подаването на заявление е безплатно.
2. Заявлението съдържа име, адрес на лицето и други данни, които го идентифицират; описание на искането, предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни, подпис и дата на кореспонденцията; нотариално заверено пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице.

(2) Достъп до данните на лицето се осъществява под формата на:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данните от самото лице или упълномощено такова;
- предоставяне на копие от исканата информация.

Чл.12 (1) При подаване на искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп и указва на обработващия лични данни да осигури искания от лицето достъп, при възможност в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 3-дневен.

(2) В случай, че данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение.

Чл.13. Достъп на трети лица до лични данни се осигурява и в случаите, в които данните са изискани по служебен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствие) или от държавни органи и институции съобразно техните правомощия и в съответствие с нормите на закона.

Чл.14. За неизпълнение на задълженията за защита на личните данни по тази инструкция се прилагат административно-наказателните разпоредби на ЗЗЛД.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящата инструкция е приета с Решение № 10-НС от 06.02.2017г. на РИК 16 – Пловдив.

§ 2. Инструкцията влиза в сила от деня на нейното приемане.

§ 3. За неуредените в настоящата инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.