

ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ

2180 Етрополе, пл. "Девети септември" №1, тел.: 0720/68233, факс: 0720/65011,
e- mail: obstina@etropolebg.com, www.etropolebg.com

GDPR ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАНИИ



Утвърдил:

Димитър Димитров

Кмет на Община Етрополе

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАНИИ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Цел на документа.

Чл.1.С този документ се изпълнява задължението на Община Етрополе да оказва съдействие и да осигури упражняването на правата на субектите на лични данни, по отношение на които е администратор.

Чл.2.С настоящата процедура се създават условия за упражняването на правата на субекта на данните съгласно нормативните изисквания. Тя е част от политиката за защитата на личните данни, внедрена в Община Етрополе.

Чл.3.Настоящата процедура се прилага при разглеждане на искания от всички категории субекти на лични данни, по отношение на които Община Етрополе е администратор.

Чл.4.Настоящата процедура се основава на принципа, че правата на субекта на данни са лични права и община Етрополе има задължението да не разкрива или изменя личните данни на физическите лица, освен ако разкриването или изменението е направено по искане на самото лице.

Чл.5.Отговорно лице за актуализирането и прилагането на настоящата процедура е Длъжностното лице по защита на данните.

Чл.6. Настоящата процедура е задължителна за всички служители на община Етрополе, които могат да получат за разглеждане искания за упражняване на права от субект на данните.

Релевантни нормативни актове и свързани вътрешни нормативни документи.

Чл.7. Настоящата процедура се приема на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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 относно защитата на данните) и е съобразена със Закона за защита на личните данни, Вътрешни документи/Политики /Правила, Инструкции/за защита на личните данни на община Етрополе.

II. ФОРМА И РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ОТ СУБЕКТА НА ДАННИТЕ.

Чл. 8. /1/Искането за упражняване на права се прави лично от субекта на данните или от упълномощено с писмено пълномощно и нотариална заверка на подписа лице.
/2/Субектът на данните или упълномощено от него лице прави искането в писмена форма. По правило устните искания не са валидни.

/3/Когато субект на данните прави устно искане за упражняване на права, служителят, пред когото е направено искането дава насоки на субекта за съставяне на писмен документ (попълване на образец или оформяне на искането в свободен текст).

Чл.9. /1/Исканията за упражняване на права могат да се правят в свободна форма, на български език.

/2/ Искането за упражняване на правата на субект на данни може да не съдържа определени реквизити или да е съгласно образец. В него не е задължително да се използва конкретна терминология или точните наименования на правата като „достъп до личните данни“ , „права на субекта на данни“ или дори да не съдържа понятието „лични данни“.

/3/ В искането следва да се посочат три имена и адрес с цел идентифицирането на субекта на данните, в какво се изразява искането, както и адреса за кореспонденция /физически адрес, електронен адрес /, съгласно предпочитаната форма за комуникация.

Приложение № 7

/4/При искане за упражняване на права може да бъде използван образецът „Искане за упражняване на права от субектите на данни“ (*Приложение №1* към настоящата процедура).

Чл.10. /1/ Искането се подписва от субекта на данните и се представя на община Етрополе по някой от следните начини:

- а) Като се изпрати на хартиен носител на адрес:
- б) Като се подаде лично на адрес:..... ;
- в) Като се изпрати на следния адрес на електронна поща:.....@.....;

Чл.11.Искането в електронна форма се подписва с квалифициран електронен подпис от субекта на данните съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и се изпраща на електронен адрес за кореспонденция.....@.....;

**III. ПРИЕМАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕНА ИСКАНЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ
НА ПРАВА ОТ СУБЕКТА НА ДАННИТЕ. ИЗПРАЩАНЕ НА ОТГОВОР.
АРХИВИРАНЕ НА ПРЕПИСКАТА.**

Чл.12. Приемането, регистрацията, разпределянето, на искането за упражняване на права на субекта на данни, както и предаването на отговора и архивиране на преписката се извършва съгласно Вътрешните правила за деловодна дейност на община Етрополе.

Чл.13. При подаване на искането се извършва проверка на самоличността на заявителя като в случай на необходимост администрацията на Община Етрополе може да поиска допълнително данни, както и документ за самоличност.

Чл.14. /1/ В повечето случаи, освен ако самоличността на заявителя е абсолютно сигурна (напр. когато се прави искане от служител), заявителят или упълномощеното лице трябва да докаже самоличността си чрез предоставяне на документ за самоличност.

/2/Не се извършва проверка на самоличността, когато е получено искане в електронна форма, подписано с квалифициран електронен подпис.

/3/ Разглеждането на искания за упражняване на права от субект на данните е безплатно. Община Етрополе си запазва правото да определи цена за упражняване на права за втори или трети път.

Чл.15. /1/ След регистрация в деловодната система на общината, искането се изпраща незабавно на длъжностното лице по защита на данните, за да се гарантира

Приложение № 7

спазването на законоустановения краен срок за отговор, както и принципите за защита на личните данни.

/2/ Ако обхватът или характерът на искането не са съвсем ясни, длъжностното лице по защита на данните трябва да се свърже възможно най-бързо със заявителя по телефона, с писмо или чрез имейл с лицето, подало искането за упражняване на права и да поиска необходимата за конкретизацията на искането информация.

Чл.16./1/ Длъжностното лице по защита на данните разглежда искането за упражняването на права и извършва преценка относно неговата основателност.

/2/ При разглеждане на искането трябва да бъде съобразено, че правата на субекти на данни се отнасят само за лични данни. Лицата нямат право да получават документи или записи, които не съдържат личните им данни, нито да контролират или променят процесите в общинската администрация, в които не се използват лични данни /включително тези, които използват обобщени данни, които не могат да се считат за лични данни/.

/3/ При разглеждане на искането Длъжностното лице по защита на данните може да търси съдействие от всички служителите на община Етрополе, както и от доставчици на услуги, включително за подпомагане на техническата идентификация и извличането на данни за целите на анализа и подготовката на отговора.

Чл.17. /1/ Когато се установи, че искането е основателно, длъжностното лице по защита на данните предприема действията по уважаване на искането и изготвя отговор за информиране на субекта на данните.

/2/ В случаите когато искането е неоснователно се изготвя мотивиран отказ.

/3/ Писмото за отговор на искане за предоставяне на достъп до лични данни се изготвя по образец, съгласно **Приложение №2** към настоящата процедура, който трябва да бъде адаптиран към всяко искане и да бъде изменен и допълнен, както е подходящо, в съответствие с направеното искане.

/4/ Отговорът се съгласува със съответните служители, в чиито функции се извършва обработката на данни, за която се предоставя информацията и се подписва от кмета на община Етрополе.

/5/ Отговорът се предоставя до 1 календарен месец от получаване на искането, като срокът може да бъде удължен с още два месеца, като се взема предвид сложността и броя на исканията.

/6/ Ако е необходимо да се провери самоличността на заявителя или обхвата на искането или да се получи искането в писмен вид, едномесечният срок ще започне да тече от приключването на тази проверка.

Приложение № 7

/7/ В случай на удължаване, заявителят се уведомява в рамките на първоначалния едномесечен срок и се посочват причините, които налагат удължаването.

Чл.18. /1/ Отговорът се завежда в деловодната система на община Етрополе със съответния изходящ номер и се предава на заявителя.

/2/ Заявителят може да получи отговора на място или да му бъде изпратен на посочения от него физически адрес чрез лицензиран пощенски оператор или на посочен електронен адрес за кореспонденция.

/3/ В случаите когато се предоставя информация за обработваните данни, на основание отправено искане за достъп, тя може да бъде получена от заявителя на хартиен носител, на предоставено от него техническо средство, по начин съгласно ал.2 или на посочен електронен адрес за кореспонденция

/4/ В случаите на изпращане чрез лицензиран пощенски оператор, заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки.

Чл.19. След като отговорът бъде изпратен, процедурата по разглеждане на искането приключва и Длъжностното лице по защита на данните архивира искането, заедно със всички входящи и изходящи документи, създадени в процеса на разглеждането му.

/2/ Община Етрополе поддържа Регистър на исканията за упражняване на права /Приложение №3 към настоящата процедура/.

Чл.20. /1/ Община Етрополе съобщава за всяко извършено коригиране, изтриване или ограничаване на обработване на всеки получател, пред когото личните данни са били разкрити, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

/2/ Община Етрополе информира субекта на данните относно тези получатели, ако субектът на данните поиска това.

IV. ИЗКЛЮЧЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ.

Чл. 21./1/ Правата на субекта на данните са от личен характер и упражняването на правото на субекта на данните винаги трябва да бъде балансирано спрямо правата на други лица /други субекти на данни/.

/2/ Ако искането за разкриване засяга правата на други лица, Община Етрополе ще изпълни това искане, ако другият субект на данни даде своето съгласие за оповестяването. Данните ще бъдат разкрити и ако оповестяването е справедливо в

Приложение № 7

рамките на разумните очаквания на другия субект на данните и е малко вероятно да навреди на основните му права.

/3/ Когато с предоставянето на копие от определен документ ще се разкрият данните на трети лица, на субекта на данните се дава извлечение или копие с трайно заличени лични данни на съответните трети лица.

Чл.22./1/ Община Етрополе може да не уважи искания, които са явно неоснователни.

/2/ Правилото на ал.1 ще се прилага само при много ограничени обстоятелства.

/3/ Искането може да бъде "явно неоснователно", когато обектът на искането не е разрешен съгласно правата на субекта на данните или когато е неправилно формулиран /например е направено възражение срещу обработването на основание на законово задължение или във връзка с дейност, която е необходима за изпълнението на договор, и следователно правото на възражение е неприложимо/.

Чл. 23./1/ Община Етрополе може да не уважи искания, които са прекомерни.

/2/ Искането е прекомерно, само когато е повтарящо се /например, заявителят прави трета молба за достъп в рамките на 6-месечен период/. При преценката за прекомерност се отчита дали данните на субекта са били изменяни след предишните предоставяния.

/3/ Искането не се счита за прекомерно по смисъла на ал.2 , ако данните са изменяни.

/4/ Всички решения за това дали едно искане е неоснователно по смисъла на чл. 22, ал.3 или е прекомерно, съгласно ал. 2 от настоящия член 23, трябва да бъдат взети от Длъжностното лице по защита на личните данни.

Чл. 24. При разглеждане на исканията Община Етрополе ще отчита това, че някои права /с изключение на правото на достъп до лични данни/, предвиждат специфични изключения, когато обработването на лични данни е необходимо за установяването, упражняването или защитата на правни искиове.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§. 1 Настоящата процедура за упражняване на права влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на кмета на община Етрополе.

§.2. Веднъж годишно настоящата процедура за упражняване на права се преглежда и актуализира при необходимост.