РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция по лозата и виното ИАЛВ

ЗАПОВЕД

№ РД 12 -219/21.05.. 2018 г.

На основание чл. 8 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ) и във връзка с Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 ("GDPR") на Европейския парламент и на Съвета,

НАРЕЖДАМ

1. Утвърждавам Вътрешни правила за начина на обработване и съхранение на лични данни на Изпълнителната агенция по лозата и виното (ИАЛВ), съгласно приложението, неразделна част от настоящата заповед.

2. Вътрешните правила по т. 1 са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ) и от настоящата заповед.

3. Отменям досега действащите Вътрешни правила за начина на обработване и съхранение на лични данни на Изпълнителната агенция по лозата и виното (ИАЛВ), утвърдени от изпълнителния директор на ИАЛВ със Заповед № РД 12 – 579 / 01.12.2011 г.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Главния секретар на Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ).

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ИНЖ. КРАСИМИР КОЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

1113 гр. София, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 1, тел.: + 359 2 9708 111, факс: + 359 2 9708 122
e-mail: sofia@eavw.com, web: www.eavw.com

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция по лозата и виното ИАЛВ

Приложение към Заповед № РД 11-119/21.05.2018г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА НАЧИНА НА ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛОЗАТА И ВИНОТО

София, 2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА НАЧИНА НА ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛОЗАТА И ВИНОТО

СЪДЪРЖАНИЕ:

		стр.
Раздел I	**Общи разпоредби**	3
Раздел II	**Видове регистри**	5
	Регистър на служителите	5
	Регистър на договорите	6
	Лозарски регистър	7
Раздел III	**Обработване на лични данни**	7
Раздел IV	**Форми на водене на регистрите**	8
Раздел V	**Мерки за гарантиране нивото на сигурност**	10
Раздел VI	**Предоставяне на лични данни**	11
Раздел VII	**Контрол при воденето на регистрите**	13
Раздел VIII	**Съхраняване и унищожаване на лични данни**	13
	Допълнителни и заключителни разпоредби	14

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила за начина на обработване и съхранение на личните данни (Вътрешни правила) уреждат условията и реда за водене на регистри в Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ), насочени към защита правата на физическите лица при обработване на личните им данни в изпълнение изискванията на Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и подзаконовите актове по прилагането му, както и организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на агенцията.

(2) Обработване на личните 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, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(3) Обработване на личните данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

Чл.2. Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

1. Създаването на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. Видовете регистри, които се водят в ИАЛВ и тяхното описание.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

5. Процедури за докладване, управление и реагиране при инциденти.

Чл.3. (1) Изпълнителна агенция по лозата и виното е администратор на лични данни (АЛД) по смисъла на Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и е регистрирана в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД).

(2) ИАЛВ е административна структура, която в дейността си обработва лични данни на физически лица – лица наети по трудово, служебно или гражданско правоотношение; стопански или нестопански субекти; лица, с които встъпва в договорни, административни или друг вид взаимоотношения.

(3) Всички действия спрямо постъпили в ИАЛВ документи и изявления в електронен вид или на хартия се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и ЗЗЛД, както и настоящите Вътрешни правила, във връзка с организацията и дейността по регистрирането, обработването, издаването и съхраняването в ИАЛВ на съдържащи лични данни документи - Инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота в ИАЛВ, утвърдена със заповед на изпълнителния директор.

(4) В качеството си на администратор на лични данни ИАЛВ, обработва лични данни при наличие на условие за допустимост на тяхното обработване съгласно Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните):

- осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените в настоящите Вътрешни правила мерки за гарантиране на адекватна защита;
- определя конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
- утвърждава настоящите Вътрешни правила за начина на обработване и съхранение на лични данни;
- периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
- провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;
- осигурява контролиран достъп на служителите при обработване на лични данни;
- поддържа връзка с КЗЛД относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
- оказва съдействие при осъществяване на контролните функции на КЗЛД.

Чл.4. (1) Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Защитата на лични данни се осъществява при спазване на нормативно установените принципи за тяхната обработка, визирани в Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните):

1. Принцип на законосъобразно и добросъвестно обработване.

2. Принцип на ограничено събиране, използване, разкриване и съхранение:

- Ограничено събиране - личните данни се събират за конкретни, точно нормативно определени цели в рамките на необходимото, по законен и обективен начин и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнителното им обработване за други цели, различни от целите, за които са събирани, е допустимо само при посочени в закона условия; личните данни трябва да бъдат съотносими, свързани с и ненадхвърлящи целите, за които се обработват;
- Ограничено използване - личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събрани;
- Ограничено разкриване - служителите на ИАЛВ, които имат достъп до лични данни, са длъжни да не допускат разкриването и разпространението на свързана с тези данни информация извън предвидените в закона случаи;

- Ограничено съхранение - личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват, освен в предвидените в закона случаи.

3. Принцип на прецизност – личните данни трябва да са точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за регламентираните цели на използването им.

4. Принцип на сигурност и опазване – личните данни са защитени с мерки за сигурност в съответствие с вида и рисковете при обработването им и се съхраняват според нормативно определени изисквания и срокове.

5. Принцип на пропорционалност - личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

6. Принцип на прозрачност – органите на държавно управление трябва да осигуряват информация за политиките и практиките, свързани с управлението на личните данни.

Чл.5. (1) Настоящите Вътрешни правила се прилагат за лични данни, съставляващи или предназначени да съставляват част от регистър и обработвани от ИАЛВ, действаща като администратор на лични данни по смисъла на Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на лични данни.

(2) ИАЛВ съхранява и обработва личните данни преимуществено на електронни носители за трайно съхранение (в компютърна система на локален компютър или в мрежа, свързана с обществената мрежа), като при необходимост данните могат да се съхраняват на хартиени или технически носители.

Чл.6. В качеството си на администратор на лични данни и съобразно характера на извършваната от нея дейност, ИАЛВ поддържа три регистъра с лични данни.

- Регистър на служителите;
- Регистър на договорите;
- Лозарски регистър.

РАЗДЕЛ II. ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

РЕГИСТЪР НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.7. (1) Регистър на служителите се води от дирекция „Административно, правно обслужване и финансово-стопански дейности" (АПОФСД) на хартиен носител и в локална мрежа.

(2) Регистърът съдържа лични данни на:

- щатните служители в ИАЛВ, назначени по служебно и по трудово правоотношение;
- извънщатните служители в ИАЛВ, назначени по ПМС № 66 / 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- лицата, наети по граждански договори.

Чл.8. В регистър на служителите се събират и съхраняват следните групи лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата (трите имена, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес, телефони, месторождение, данни по документ за самоличност и др.);

2. Семейната идентичност на лицата (семейно положение и др.);

3. Образованието (вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, допълнителна квалификация, степени и звания и др.);

4. Трудовата дейност (професионална биография - трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение, трудова книжка/служебна книжка и др.);

5. Медицински данни (карта за предварителен медицински преглед, решения на ТЕЛК, решения на НЕЛК, болнични листове и др.);

6. Други данни.

Чл.9. Регистърът се води и поддържа на основание Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ), Кодекса за социално осигуряване (КСО), Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ), Закона за здравното осигуряване (ЗЗО), Закона за счетоводството (ЗС) и други нормативни актове;

Чл.10. Данните в Регистър на служителите се поддържат на електронен и хартиен носител и се събират, обработват и съхраняват от служители на администратора, назначени в дирекция АПОФСД, който достъп се осъществява в рамката на спецификата на техните служебни задължения и при спазване на разписаните мерки за защита.

РЕГИСТЪР НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.11. В Регистър на договорите се обработват лични данни на кандидатите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП, както и данни на лицата, с които ИАЛВ сключва договори по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), Търговския закон (ТЗ) и др.

Чл.12. Регистърът се води на основание ЗОП, ЗЗД, ТЗ и други нормативни актове.

Чл.13. В Регистър на договорите се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, данни по документ за самоличност, постоянен адрес, телефони и др.;
- икономическа идентичност – участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др.;
- други – съдебен статус и др.

Чл.14. Данните в Регистър Клиенти се поддържат на електронен и хартиен носител и се събират, обработват и съхраняват от служители на администратора, назначени в дирекция АПОФСД, който достъп се осъществява в рамката на спецификата на техните служебни задължения и при спазване на разписаните мерки за защита.

ЛОЗАРСКИ РЕГИСТЪР

Чл.15. Лозарският регистър се води на основание чл. 27, ал. 1 от Закона за виното и спиртните напитки (обн. ДВ. бр. 45/15.06.2012 г., посл. изм. ДВ. бр.61/11.08.2015 г.).

Чл.16. В регистъра се съдържат следните групи данни: физическа идентичност – трите имена, ЕГН, данни по документ за самоличност, адрес, телефон и др.

Чл.17. Данните в Лозарския регистър се обработват от служители в главна дирекция „Контрол в лозаро-винарския сектор" и 2-те териториални дирекции „Лоза и вино" в гр. Плевен и гр. Пловдив на хартиен и електронен носител при спазване изискванията на Закона за държавния архивен фонд, Закона за виното и спиртните напитки, Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ III. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.18. (1) Администраторът определя със заповед служители на ИАЛВ за обработването на лични данни съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции.

(2) Обработващите лични данни са служители на:

1. Дирекция „Административно, правно обслужване и финансово-стопански дейности" (АПОФСД);

2. Главна дирекция „Контрол в лозаро-винарския сектор" (КЛВС) с две териториални дирекции „Лоза и вино" в гр. Плевен и гр. Пловдив;

(3) Достъп до личните данни има само обработващият лични данни и/или действащото под негово пряко или на администратора ръководство оправомощено лице. Възможността за предоставяне на достъп до личните данни на друго лице е ограничена и регламентирана в Раздел VI на настоящите Вътрешни правила – „Предоставяне на лични данни".

(4) Лицата по ал.2 имат оторизиран достъп само до тези регистри и бази данни, които са необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

(5) Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до бази данни в ИАЛВ се контролира от директорите на дирекции в Агенцията.

Чл.19. (1) Лицата подават личните си данни до АЛД чрез длъжностното лице, определено за обработването им въз основа на длъжностна характеристика и/или заповед на изпълнителния директор на ИАЛВ.

(2) Обработващият личните данни информира техния притежател относно необходимостта от набирането им и целите, за които ще бъдат използвани.

(3) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица - личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение (разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други) чрез:

- устно подаване на данните от лицето;
- хартиен носител (писмени документи);
- електронен носител;
- технически носител;
- външни източници, в изпълнение на нормативни изисквания.

Чл.20. При въвеждане, промяна или предаване на лични данни в базите данни администраторът осигурява съхраняване на информация за:

- времето (дата и час) на въвеждане, промяна или предаване на личните данни;
- лицата, извършващи въвеждането, промяната или предаването на личните данни;
- променените или предадени лични данни, които са били въведени.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.21. (1) Личните данни, организирани върху хартиен носител се съхраняват в папки в определени шкафове в кабинетите на съответните служители, които в извънработно време се заключват.

(2) Личните данни върху технически носител се съхраняват в определени шкафове в кабинетите на съответните служители, които в извънработно време се заключват.

(3) Личните данни не се изнасят от сградата на ИАЛВ, освен от обработващия лични данни, при служебна необходимост и разрешение от прекия му ръководител.

Чл.22. (1) Личните трудови и служебни досиета на служителите в ИАЛВ се обработват и съхраняват в дирекция АПОФСД.

(2) Личното трудово или служебно досие представлява съвкупност от писмени документи, които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител и включват всички документи във връзка със създаването, изменението, развитието и прекратяването на трудовото, респективно - служебното правоотношение, длъжностната характеристика, както и изискуемите декларации по Закона за държавния служител, съответно – Кодекса на труда.

(3) Личните трудови и служебни досиета се съхраняват съгласно нормативно определените срокове.

Чл.23. (1) Информацията, която личното трудово или служебно досие съдържа, е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното писмено съгласие на служителя.

(2) Личните трудови или служебни досиета имат следните нива на защита:

1. При начално ниво на защита (за лични данни, обработвани на хартиен носител) формата на организация и съхраняване на лични данни е писмена (документална);

- личните трудови или служебни досиета за всеки служител или нает по граждански договор лице се съхраняват в папки, които се поставят в картотечни шкафове със заключване;

- картотечните шкафове се намират в работни помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващите лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности при обективна невъзможност да се осигури самостоятелно помещение;

- служителите, работещи с личните трудови или служебни досиета, заключват същите в картотечния шкаф след приключване на работа с тях, и/или напускане на помещението като в този случай заключват и самото помещение.

2. При средно ниво на защита (за лични данни, обработвани на хартиен и технически носител, в компютърна система на локален компютър или в мрежа, несвързани с обществената мрежа) формата на организация и съхраняване на лични данни е въвеждането им на твърд диск, на отделни компютри, които са свързани с локална мрежа, но със защитен достъп на лични данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни.

Чл.24. (1) Личните данни, организирани и съхранявани в електронен вид, се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки при средно ниво.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка на същите, включително относно управлението на човешките ресури, възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти за обработка могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на АЛД.

(3) Достъп до операционната система, съдържаща файловете за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез персонална парола за отваряне на тези файлове, известна само на съответния служител, а в негово отсъствие - на прекия му ръководител или друг служител, изрично определен със заповед на изпълнителния директор на ИАЛВ.

Чл.25. (1) Компютрите се поставят в помещения за самостоятелна работа на операторите на лични данни, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютрите могат да бъдат поставени в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.

(2) Местонахождението на сървъра е в обособено помещение сградата на Централно управление на ИАЛВ.

РАЗДЕЛ V. МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл.26. (1) В ИАЛВ са предприети необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Мерките по ал.1 включват следните средства за защита на личните данни:

1. Програмно-апаратни:

- разработване и прилагане на система за ограничаване на достъпа до лични данни - задължително използване на парола за стартиране на операционната система и задължително въвеждане на име и персонална парола на лицето, искащо достъп до електронен регистър на лични данни;

- защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител; намиращите се на сървър данни се архивират от отговорното длъжностно лице със съответната квалификация; намиращите се на изолирани компютри данни се архивират от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни).

2. Физически:

- заключване на помещенията в извънработно време и регламентиране на достъпа до тях;

- заключване в определените случаи на шкафовете за съхранение на информация, свързана с лични данни;

- осигуряване на физическа охрана на сградите, в които се намират работни помещения, в които се съхраняват носители на лични данни и са разположени компютърни и комуникационни средства, и/или осигуряване на СОТ в тези помещения.

3. Организационни:

- осигуряване на възможност за установяване самоличността на лицето, отговорно за сигурността – при мерки при средно ниво за сигурност;

- разработване и прилагане на процедури за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни – при мерки при средно ниво за сигурност;

- разработване и прилагане на система за докладване, управляване и реагиране при инциденти;

- провеждане на инструктаж на служителите във връзка със задълженията им да обработват личните данни, до които имат достъп законосъобразно, добросъвестно и съобразно целите, за които се събират.

4. Нормативни:

- спазване на законовите изисквания и прилагане на процедурите за защита на техническите и информационни ресурси от аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);

осигуряване на ефективни механизми за контрол над спазването на вътрешните правила и съотносимите нормативни актове в ИАЛВ.

(3) Мерките по ал.1 и ал.2 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на вида на защитените данни.

Чл.27. Всички действия, които водят или могат да доведат до нерегламентирано изтриване, унищожаване или изменение на постъпили в ИАЛВ лични данни в електронен вид или на хартиен носител са забранени.

Чл.28. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди преустановяване на обработването на личните данни, ИАЛВ ги унищожава или прехвърля на друг администратор, като предварително уведоми за това комисията, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

(2) След постигане целта на обработване на личните данни ИАЛВ ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

(3) В случаите, когато след постигане целта на обработване ИАЛВ унищожава личните данни по надлежния ред.

Чл.29. (1) При възникване и установяване на инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността на личните данни) длъжностното лице докладва незабавно на лицето отговорно за защита на личните данни, като му предоставя цялата налична информация.

(2) Лицето извършва проверка по сигурността на данните и докладва на Ръководството за характера на инцидента, времето на установяването, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(3) 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 ръководството се уведомява КЗЛД в срок до 72 часа от узнаването.
(4) Агенцията води регистър за нарушенията на сигурността.

РАЗДЕЛ VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.30. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/звената в ИАЛВ след обосновано искане и при уведомяване на съответния пряк ръководител.

Чл.31. (1) Достъп до личните данни и разкриването им се осъществява по реда и при условията на Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и ЗЗЛД от страна на следните лица:

1. Физическите лица, за които се отнасят данните;

2. Изрично упълномощени с нотариално заверено пълномощно представители на лицата по т.1;

3. Трето лице, в случай, че е предвидено в нормативен акт;

4. Обработващия личните данни.

(2) Достъпът се предоставя под формата на:

- устна или писмена справка;

- преглед на данните от самото лице или от упълномощено от него такова;
- предоставяне на копие от обработените данни или исканата информация.

(3) При поискване АЛД предоставя копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

Чл.32. (1) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД:

1. Потвърждение за това дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. Съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;

3. Декларация за информирано съгласие за целта на обработка на личните данни (Приложение 1)

(2) При смърт на физическото лице личните му данни се унищожават автоматично.

(3) Информацията по ал.1 може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(4) АЛД е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията по ал.1.

(5) АЛД предоставя информацията по ал.1 безплатно.

Чл.33. Физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД да:

1. заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на този закон;

2. уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с т.1, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

Чл.34. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не е необходимо съгласие на лицето в случаите, когато е задължен субект по закон.

(4) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, ИАЛВ предоставя на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл.35. (1) Правото на достъп и правата по чл.32 се осъществяват чрез подаване до АЛД на писмено заявление, лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

(2) Заявлението може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.36. (1) Администраторът разглежда заявлението по чл.35, ал.1 и се произнася в 14-дневен срок от постъпването му в ИАЛВ.

(2) При заявленията за достъп АЛД разрешава пълен или частичен достъп на заявителя или мотивирано отказва извършването му.

(3) Администраторът уведомява заявителя за решението си или отказа по ал.2 в съответния определен срок, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

(4) Липсата на уведомление по ал.4 се счита за отказ.

(5) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(6) Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

РАЗДЕЛ VII. КОНТРОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТИТЕ

Чл.37. (1) Директорите на съответните дирекции в ИАЛВ осъществяват контрол върху законосъобразното водене и поддържане на регистрите и базите данни в Агенцията.

(2) Контролът върху обработването на личните данни се осъществява от съответния директор на дирекция и/или началник на отдел.

(3) Обработването на лични данни от лицата по чл.18, ал.2 става само по указание на администратора, освен ако в закон е предвидено друго.

Чл.38. Длъжностно лице по защита на личните данни в съответствие с чл. 37 от Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) осъществява контрол по отношение предприемането на мерките по осигуряване защитата на личните данни от длъжностните лица, които са "обработващи личните данни".

Чл.39. Съгласно чл. 30, параграф 5 от Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), ИАЛВ няма задължение да води регистри на всички категории дейности.

РАЗДЕЛ VIII. СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.40. ИАЛВ извършва непрекъснато наблюдение и контрол върху нейните съществуващи и новосъздадени информационни масиви относно включването и обработването на лични данни, в т.ч. създаването на нови регистри на лични данни.

Чл.41. (1) Лични данни на физическите лица се съхраняват в посочените по-горе срокове, до осъществяване на целите, за които са обработвани, но не по-късно от сроковете, предвидени в българското законодателство.

(2) ИАЛВ обработва личните данни на клиентите за период, чиято продължителност се определя/произтича от спецификата на дейноста на Администратора, както и задължението за отчетност пред съответните държавните органи (НАП, НОИ и др.).

Чл.42. След постигане на целите за обработване на данните в съответните регистри и изтичане на сроковете за тяхната обработка, личните данни на физическите лица се унищожават, съгласно сроковете, предвидени в Номенклатура на делата със срокове за съхранение в ИАЛВ.

Чл.43. Преди внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се извършва тестване и проверка на възможностите на продукта за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, с цел осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези Вътрешни правила:

1. "Обработване на лични данни" е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

2. "Регистър на лични данни" е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и приети на основание Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на изпълнителния директор.

§ 3. Изменението и допълнението на Вътрешните правила се извършва по реда за приемането им.

§ 4. Вътрешните правила за начина на обработване и съхранение на лични данни в Изпълнителна агенция по лозата и виното са задължителни за всички служители на Агенцията, които в изпълнение на служебните си задължения обработват лични данни и са длъжни да се запознаят с техните разпоредби.

§ 5. За неуредените от настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, както и другите нормативни актове, касаещи дейността на ИАЛВ, като администратор на лични данни.

Приложение 1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция по лозата и виното ИАЛВ

Долуподписаният/ната .....

(име, презиме и фамилия)

ЕГН: .....

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/на съм ИАЛВ да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните ми данни:
  .....
  .....
- доброволния характер на предоставянето на данните;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни.

С настоящата декларация декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни. След предвидения законов срок личните ми данни ще бъдат унищожени по надлежния ред.

дата .....

гр. .....

ДЕКЛАРАТОР:.....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция по лозата и виното

Приложение №2

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният/та ……, ЕГН: ……
(име, презиме, фамилия)

При подаване от пълномощник:
Долуподписаният/та ……, ЕГН: ……,
(име, презиме, фамилия)
като пълномощник по пълномощно № …… от ……(дата), заверено от нотариус с рег. № ……, …… (населено място),
във връзка с предоставените от мен в Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ) лични данни и документи, съдържащи лични данни, необходими на основание чл. 32 и чл. 33 от Закона за виното и спиртните напитки за подаване на заявление за актуализация на лозарски имот/и и издаване на документ, удостоверяващ отписването на имот/и в лозарския регистър на ИАЛВ

ДЕКЛАРИРАМ,

Съгласен/на съм ИАЛВ да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския съюз и на Съвета от 27 април 2016 година относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

Запознат/а съм с:

1. Целта и средствата на обработка на личните ми данни: за нуждите на отразяването на настъпилите промени в притежавания от мен имот ……, отписването
(описание на имота)
му от лозарския регистър на ИАЛВ и издаване на служебна бележка, отразяваща настъпилите обстоятелства;
2. Доброволния характер на предоставянето на данните;
3. Правото на достъп по всяко време до обработваните ми лични данни и на коригиране на вече събраните;
4. Обстоятелството, че след изтичане на законоустановения срок (чл. 25, ал. 1 и 2 от Закона за защита на личните данни) личните ми данни ще бъдат унищожени по надлежния ред.

Запознат/а съм, че в случай на отказ от предоставяне на изискани лични данни, ИАЛВ няма да бъде в състояние да извърши описаните по-горе в т. 1 административни услуги и да издаде необходимите удостоверителни документи.

Дата …… *г.*
гр. София

Декларатор: ……
(подпис)