

**УТВЪРЖДАВАМ: .....(П).....**  
**Заповед № РД-15-46 от 23.05.2018 г.**

**СТЕФАН ЖЕЛЕВ**  
*Областен управител*



## **И Н С Т Р У К Ц И Я**

**ЗА РЕДА ЗА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА**

**ЛИЧНИ ДАННИ**

**ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ**

**ПО ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**И**

**РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679**

**В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМЕН**

## I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** Тази инструкция урежда условията и реда за събиране, обработване, съхранение на лични данни и водене на регистри по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) от Областна администрация Шумен, както и реда и организацията за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите в администрацията.

**Чл. 2.** 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.

**Чл. 3.** 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.

**Чл. 4.** Инструкцията се приема с цел да се регламентират:

1. начините и основанията за събиране и обработване на лични данни в Областна администрация Шумен;

2. механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите за лични данни и видовете регистри, които се водят в Областна администрация Шумен;

3. определяне носителите на лични данни;

4. определяне на лицата, които отговарят за обработката на личните данни, техните права и задължения;

5. определяне на длъжностно лице по защита на лични данни по смисъла на чл. 37 от Регламент 679/2016 на Европейския парламент и на Съвета (Регламента);

6. нивата на защита и мерките за защита на личните данни, с оглед предотвратяване на нерегламентиран достъп и злоупотреба;

7. реда за съхраняване, унищожаване и заличаване (правото „да бъдеш забравен“) на информационните носители.

**Чл. 5.** Областна администрация Шумен е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗЗЛД и е регистрирана в Комисията за защита на личните данни.

**Чл. 6.** Областна администрация Шумен обработва „обикновени“ лични данни, единен граждански номер и специални лични данни, които се събират, обработват и съхраняват във връзка с възникване на служебни и трудови правоотношения, други договорни правоотношения, за нуждите на счетоводството и административното обслужване, както и тези по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, декларирането на обстоятелства по ЗПКОНПИ, реституционни преписки.

**Чл. 7.** Лични данни се предоставят или разкриват извън Областна администрация Шумен на публични органи (НАП, НОИ, Бюро по труда, МВР, съдебни органи, органи на местното самоуправление и т.н); на дружества, поддържащи информационни системи, използвани в администрацията и на дружества, контрагенти по договори с Областна администрация Шумен.

**Чл. 8.** (1) Областна администрация Шумен предоставя информация на субекта на лични данни, в случай когато същите са получени от субект, различен от субекта на личните данни. Информацията се публикува периодично на интернет страницата на Областна администрация Шумен. При наличие на възможност деловодната система Архимед изпраща автоматично уведомително съобщение при въведен електронен адрес на субекта.

(2) Субектът на данни има право да поиска от Областна администрация Шумен свързаните с него лични данни да бъдат изтрети без ненужно забавяне (правото „да бъдеш забравен“), когато личните данни повече не са необходими за съответните цели, са били обработвани незаконосъобразно или с цел спазване на правно задължение.

**Чл. 9.** Лични данни се трансферират от Областна администрация Шумен в държави членки на ЕС или в трети страни, на основание Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица, Решения на Министерски съвет и други основания, предвидени в нормативни актове.

**Чл. 10.** Личните данни се съхраняват, респективно унищожават в срокове и по начин, предвидени в Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Областна администрация Шумен.

**Чл. 11.** С оглед спецификата на категориите лични данни, събирани, обработвани и съхранявани в Областна администрация Шумен, същите се защитават по направления, описани в следващите раздели на настоящата Инструкция. Документи, съдържащи лични данни, се съхраняват и на компютри, на които са инсталирани антивирусни програми. Защитата от нерегламентиран достъп до съхраняваните на технически носител лични данни се осъществява чрез индивидуални пароли на служителите и е гарантирана от охрана чрез технически средства (СОТ) и система за видеонаблюдение.

**Чл. 12.** Областният управител на област Шумен определя длъжностно лице по защита на личните данни, като в същата заповед се регламентират и неговите функции, задължения и отговорности.

## **II. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМЕН**

### **1. НАПРАВЛЕНИЕ „ТРУДОВИ И ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ“**

**Чл. 13.** В направление „Трудови и извънтрудови правоотношения“, личните данни се обработват във връзка с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за администрацията, Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за задълженията и договорите и други нормативни актове за нуждите на законосъобразното учредяване, изменение и прекратяване на съответните правоотношения, за набиране и подбор на персонал.

**Чл. 14.** Субектът (служителят или физическо лице) предоставя личните си данни на Администратора, след като получи пълна, точна и разбираема информация за целта на обработването им.

**Чл. 15.** Длъжностното лице, обработващо лични данни е служител в дирекция „АПОФУС“ в Областна администрация Шумен и има задължението да организира и създава всички необходими условия и предпоставки за законосъобразното събиране, обработване и съхранение на личните данни в регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“.

**Чл. 16.** Длъжностното лице обработва следните лични данни:

1. физическа идентичност – имена, единен граждански номер, постоянен и настоящ адрес, телефон, електронен адрес, месторождение, паспортни данни, шофьорска книжка;
2. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки;
3. трудова дейност – професионална биография;
4. медицински данни – здравен статус;
5. образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, научни степени и звания и др.;
6. икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества;
7. други – съдебен статус и др.

**Чл. 17.** Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностното лице на хартиен и технически носител (Омекс Кадри, Омекс Заплати 2000 и ЕИСУЧРДА), като за всяко лице по служебно или по трудово правоотношение се съставя и води лично кадрово досие.

**Чл. 18.** (1) Всички лични данни от направление „Трудови и извънтрудови правоотношения“, които стават достъпни на служителите при или по повод изпълнение задълженията им, са служебна информация.

(2) Служителите не могат да разпространяват факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията им, освен на оправомощени лица.

**Чл. 19.** (1) Документите на хартиен носител се съхраняват в пълен обем и се подреждат в лични кадрови досиета – служебни и трудови. Документите на технически носител се съхраняват в пълен обем на съответния сървър.

(2) Личните кадрови досиета се съхраняват в специален метален картотечен шкаф в помещение с инсталиран СОТ.

(3) Помещението, в което се съхранява регистъра се заключва, като с ключове разполага единствено длъжностното лице по чл. 15 от Инструкцията. Почистването на стаята се извършва задължително в присъствие на служители от Дирекцията.

**Чл. 20.** При необходимост от пренасяне на документи с лични данни от регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“, те се запечатват в плик и се предават чрез:

1. служители, които ги доставят на адресата срещу подпис;
2. изпращане по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;
3. куриерска фирма, която ги доставя на адресата срещу подпис;
4. по електронен път чрез УЕП.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ „ДЕЛОВОДСТВО И АРХИВ“**

**Чл. 21.** В направление „Деловодство и архив“ личните данни се обработват във връзка с Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Закона за електронното управление, Закона за достъп до обществена информация, Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество, Наредбата за административно обслужване и други нормативни актове за нуждите на законосъобразното изпълнение на дейностите по административно обслужване на граждани и организации, както и по приключване/архивиране на документи на електронен и хартиен носител.

**Чл. 22.** За нуждите на направление „Деловодство и архив“ субектът предоставя личните си данни на Администратора, след като получи пълна, точна и разбираема информация за целта на обработването им.

**Чл. 23.** Длъжностното лице, обработващо лични данни е служител в дирекция „АПОФУС“ в Областна администрация Шумен и има задължението да организира и създава всички необходими условия и предпоставки за законосъобразното събиране, обработване и съхранение на личните данни в регистър „Деловодство и архив“; след приключване на преписките осъществява приема на документи в учреденския архив на хартиен носител.

**Чл. 24.** По това направление и до предаване на преписката за процедиране по реда на Вътрешните правила за документооборота в Областна администрация Шумен, длъжностното лице обработва следните лични данни:

1. физическа идентичност – имена, единен граждански номер, постоянен и настоящ адрес, телефон, електронен адрес, месторождение, паспортни данни, шофьорска книжка;
2. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки;
3. трудова дейност – професионална биография;
4. медицински данни – здравен статус;

5. образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, научни степени и звания и др.;

6. икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества;

7. други – съдебен статус и др.

**Чл. 25.** (1) Всички лични данни от направление „Деловодство и архив”, които стават достъпни на служителите при или по повод изпълнение задълженията им, са служебна информация.

(2) Служителите не могат да разпространяват факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията им, освен на оправомощени лица.

(3) Достъп до постъпилите документи в деловодството имат само служителите от дирекция „АПОФУС“-деловодители.

(4) Помещението, в което се съхранява регистъра се заключва, като с ключове разполага единствено длъжностното лице по чл. 23 от Инструкцията. Почистването на стаята се извършва задължително в присъствие на служители от Дирекцията-деловодители.

(5) Служителите от Дирекцията-деловодители нямат право да предоставят ключове на други лица.

**Чл. 26.** При процедиране на преписките по документи с лични данни от регистър „Деловодство и архив”, те се предават от служителите от дирекция „АПОФУС“-деловодители на съответния директор на дирекция съгласно резолюцията. По същия ред се обработват и изходящите документи.

**Чл. 27.** След изтичане на календарната година документите на администрацията се предават чрез завеждащия учреденския архив за съхранение.

### **3. НАПРАВЛЕНИЕ „ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ, РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА”**

**Чл. 28.** В направление „Държавна собственост, регионално развитие и устройство на територията” личните данни се обработват във връзка с Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му, Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за собствеността, Гражданско процесуалния кодекс, Закона за собствеността и ползване на земеделски земи и правилника за прилагането му, Закона за устройство на територията, Закона за регионалното развитие и правилника за прилагането му, реституционни закони и други нормативни актове за нуждите на законосъобразното предоставяне на административни услуги и действия по управление и разпореждане с имоти държавна собственост.

**Чл. 29.** Субектът предоставя личните си данни на Администратора, след като получи пълна, точна и разбираема информация за целта на обработването им.

**Чл. 30.** Длъжностни лица, обработващи лични данни са служители в дирекция „АКРРДС“ в Областна администрация Шумен и имат задължението да организират и създават всички необходими условия и предпоставки за законосъобразното събиране, обработване и съхранение на личните данни в регистър „Държавна собственост, регионално развитие и устройство на територията”.

**Чл. 31.** Длъжностните лица обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност – имена, единен граждански номер, постоянен и настоящ адрес, телефон, електронен адрес, месторождение, паспортни данни;

2. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки;

3. икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества;

**Чл. 32.** Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностното лице на хартиен и технически носител (Информационна система „Регистър Имоти“), като за всяка преписка се съставя досие.

**Чл. 33.** (1) Всички лични данни от направление „Държавна собственост, регионално развитие и устройство на територията“, които стават достъпни на служителите при или по повод изпълнение задълженията им, са служебна информация.

(2) Служителите не могат да разпространяват факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията им, освен на оправомощени лица.

**Чл. 34.** (1) Документите на хартиен носител се съхраняват и подреждат в досиета. Документите на технически носител се съхраняват на съответния сървър.

(2) Досиетата по преписките се съхраняват в помещенията, определени за учреденски архив на дирекция АКРРДС.

(3) Посочените в ал. 2 помещения се заключват, като с ключове разполага единствено завеждащият учреденски архив.

#### **4. НАПРАВЛЕНИЕ „СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА”**

**Чл. 35.** В направление „Сигурност на информацията“ личните данни се обработват във връзка със Закона за администрацията, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и други нормативни актове за нуждите на законосъобразното изпълнение на дейностите по осигуряване на информационната сигурност.

**Чл. 36.** За нуждите на направление „Сигурност на информацията“ субектът предоставя личните си данни на Администратора, след като получи пълна, точна и разбираема информация за целта на обработването им.

**Чл. 37.** Длъжностното лице, обработващо лични данни по това направление е служителят по сигурността на информацията в дирекция „АПОФУС“ в Областна администрация Шумен и има задължението да организира и създава всички необходими условия и предпоставки за законосъобразното събиране, обработване и съхранение на личните данни в регистър „Сигурност на информацията“;

**Чл. 38.** По това направление и до предаване на преписката за процедиране по реда на Закона за защита на класифицираната информация, длъжностното лице обработва следните лични данни:

1. физическа идентичност – имена, единен граждански номер, постоянен и настоящ адрес, телефон, електронен адрес, месторождение, паспортни данни, шофьорска книжка;
2. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки;
3. трудова дейност – професионална биография;
4. медицински данни – здравен статус;
5. образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, научни степени и звания и др.;
6. икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества;
7. други – съдебен статус и др.

**Чл. 39.** (1) Всички лични данни от направление „Сигурност на информацията“, които стават достъпни на служителите при или по повод изпълнение задълженията им и до момента на предаването им за процедиране на съответните служби за сигурност, са служебна информация.

(2) Служителят не може да разпространява факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията му, освен на оправомощени лица.

(3) Помещението, в което се съхранява регистъра се заключва, като с ключове разполага единствено длъжностното лице по чл. 37 от Инструкцията. Почистването на стаята се извършва задължително в присъствие на служителя по сигурността на информацията.

(4) Служителят няма право да предоставя ключове на други лица.

**Чл. 40.** (1) Регистърът се води от служителя по сигурността на информацията и съдържа лични данни на:

1. кандидатите за обикновено проучване по реда на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), което се извършва от служителя по сигурността на информацията;

2. кандидатите за разширено проучване по реда на ЗЗКИ, което се извършва от Държавна агенция „Национална сигурност” (ДАНС);

3. кандидатите за специално проучване по реда на ЗЗКИ, което се извършва от ДАНС.

(2) Регистърът се води на основание ЗЗКИ и Правилника за прилагането му с цел издаване на разрешения или сертификати за достъп до работа с класифицирана информация.

## **5. НАПРАВЛЕНИЕ „КОНТРОЛ ПО ЗАКОНА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО”**

**Чл. 41.** В направление „Контрол по ЗПКОНПИ“ личните данни се обработват във връзка със Закона за администрацията, Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество, Закона за държавния служител и други нормативни актове за нуждите на законосъобразното изпълнение на дейностите по контрол на декларациите, подадени от служители в Областна администрация Шумен и воденето на регистър.

**Чл. 42.** За нуждите на направление „Контрол по ЗПКОНПИ“ субектът предоставя личните си данни на Администратора, след като получи пълна, точна и разбираема информация за целта на обработването им.

**Чл. 43.** Длъжностното лице, обработващо лични данни по това направление е служител в дирекция „АПОФУС“ в Областна администрация Шумен и има задължението да организира и създава всички необходими условия и предпоставки за законосъобразното събиране, обработване и съхранение на личните данни в регистър „Контрол по ЗПКОНПИ ” и осъществява контрол върху дейността по водене на регистъра за достъп до личните данни, завежда декларациите по реда на ЗПКОНПИ.

**Чл. 44.** По това направление длъжностното лице обработва следните лични данни:

1. физическа идентичност – имена, единен граждански номер, постоянен и настоящ адрес, телефон, електронен адрес, месторождение, паспортни данни;

2. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки;

3. икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества.

**Чл. 45.** (1) Всички лични данни от направление „Контрол по ЗПКОНПИ ”, които стават достъпни на служителите при или по повод изпълнение задълженията им са служебна информация.

(2) Служителят не може да разпространява факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията му, освен на оправомощени лица.

(3) Помещението, в което се съхранява регистъра се заключва, като с ключове разполага единствено длъжностното лице по чл. 43 от Инструкцията. Почистването на стаята се извършва задължително в присъствие на служителя по сигурността на информацията.

(4) Служителят няма право да предоставя ключове на други лица.

**Чл. 46.** Документи, съдържащи лични данни, се съхраняват и на технически носител – дискове (CD), придружаващи подадената декларация в оригинал.

**Чл. 47.** (1) Регистърът набира и съхранява лични данни за лицата, подали декларации по чл. 35, във връзка с параграф 2 от Допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ пред Областен управител, с оглед изпълнение на нормативните изисквания на ЗПКОНПИ;

(2) Регистърът се води на основание параграф 2, ал. 3 от Допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ.

## **6. НАПРАВЛЕНИЕ „ДОГОВОРИ”**

**Чл. 48.** В направление „Договори“ личните данни се обработват във връзка със Закона за администрацията, Закона за задълженията и договорите, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за обществените поръчки и други нормативни актове за нуждите на законосъобразното разходване на бюджетни средства от Областна администрация Шумен и воденето на регистър.

**Чл. 49.** За нуждите на направление „Договори“ субектът предоставя личните си данни на Администратора, след като получи пълна, точна и разбираема информация за целта на обработването им.

**Чл. 50.** Длъжностното лице, обработващо лични данни по това направление е главен юрисконсулт в дирекция „АПОФУС“ в Областна администрация Шумен и има задължението да организира и създава всички необходими условия и предпоставки за законосъобразното събиране, обработване и съхранение на личните данни в регистър „Договори“ .

**Чл. 51.** По това направление длъжностното лице обработва следните лични данни:

1. физическа идентичност – имена, единен граждански номер, постоянен и настоящ адрес, телефон, електронен адрес, месторождение, паспортни данни;

2. икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества;

3. други – съдебен статус и др.

**Чл. 52.** (1) Всички лични данни от направление „Договори“, които стават достъпни на служителите при или по повод изпълнение задълженията им са служебна информация.

(2) Служителят не може да разпространява факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията му, освен на оправомощени лица.

(3) Помещението, в което се съхранява регистъра се заключва, като с ключове разполага единствено длъжностното лице по чл. 43 от Инструкцията. Почистването на стаята се извършва задължително в присъствие на служителя по сигурността на информацията.

(4) Служителят няма право да предоставя ключове на други лица.

## **5. НАПРАВЛЕНИЕ „СИГНАЛИ, ЖАЛБИ И ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ”**

**Чл. 53.** В направление „Сигнали, жалби и достъп до обществена информация“ личните данни се обработват във връзка със Закона за администрацията, Закона за достъп до обществена информация, Административнопроцесуалния кодекс и други нормативни актове за нуждите на законосъобразното изпълнение на дейностите по разглеждане, обработване и осигуряване на достъп до информация.



**Чл. 54.** За нуждите на направление „Сигнали, жалби и достъп до обществена информация“ субектът предоставя личните си данни на Администратора, след като получи пълна, точна и разбираема информация за целта на обработването им.

**Чл. 55.** Длъжностните лица, обработващи лични данни по това направление са служители в Областна администрация Шумен и имат задължението да организират и създават всички необходими условия и предпоставки за законосъобразното събиране, обработване и съхранение на личните данни в регистри „Разглеждане на сигнали и жалби на граждани” и „Заявления по ЗДОИ“, осъществяват контрол върху дейността по водене на регистрите.

**Чл. 56.** По това направление длъжностните лица обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност – имена, телефон, електронен адрес;
2. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки;
3. трудова дейност – професионална биография;
4. медицински данни – здравен статус;
5. образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, научни степени и звания и др.;
6. икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества;
7. други – съдебен статус и др.

**Чл. 57.** (1) Всички лични данни от направление „Разглеждане на сигнали и жалби на граждани” и „Заявления по ЗДОИ“, които стават достъпни на служителите при или по повод изпълнение задълженията им са служебна информация.

(2) Служителите не могат да разпространяват факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията им, освен на оправомощени лица.

(3) Помещенията, в които се съхраняват регистрите се заключват, като с ключове разполагат длъжностните лица по чл. 55 от Инструкцията. Почистването на стаята се извършва задължително в присъствие на служителите.

(4) Служителите нямат право да предоставят ключове на други лица.

### **III. ЗАЩИТА ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИОННОТО И КОМУНИКАЦИОННОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 58.** (1) Компютърната система на Областна администрация Шумен се намира в административната сграда на бул. „Славянски” № 30, гр. Шумен.

(2) Компютърната система е изградена на базата на структурна кабелна система с обособено помещение за сървърно и комуникационно оборудване.

**Чл. 59.** Достъпът до сървърното и комуникационно оборудване се осъществява само от оторизирани за това служители.

**Чл. 60.** Всички мрежови ресурси са защитени с потребителско име и парола.

**Чл. 61.** Защитата от компютърни вируси и нежелан софтуер се осъществява чрез използването на антивирусно решение.

**Чл. 62.** (1) Не е позволен външен достъп до локалната мрежа на Областна администрация Шумен.

(2) Публичните ресурси (интернет страница, електронна поща ) се хостват от външна фирма, която декларира съответствието на своята дейност с Регламента за защита на личните данни.

#### **IV. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 63. (1)** Субектът на данните има право да получи от Областна администрация Шумен потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до данните и информация за целите на обработването; съответните категории лични данни; получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, по-специално получателите в трети държави или международни организации; когато е възможно, предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни; съществуването на право да се изиска от администратора коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване и други съгласно Регламент.

(2) Областна администрация Шумен предоставя на субекта копие от личните му данни, които са в процес на обработване. Когато субектът е подал искане с електронни средства, по възможност информацията се предоставя в широко използвана електронна форма (PDF), освен ако субектът на данни не е поискал друго.

#### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 64.** Настоящата инструкция е изготвена и е приета на основание чл. 24, ал. 4 от ЗЗЛД.

**Чл. 65.** Настоящата инструкция да се доведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица в Областна администрация Шумен.