

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за получаване, обработване, съхраняване и защита на лични данни

В ОБЩНСКИ СЪВЕТ - САДОВО

І. Раздел. Предмет

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се урежда минималното ниво на техническите и организационни мерки в Общински съвет /ОС/ - Садово за защита на личните данни при тяхното получаване, обработване и съхраняване в поддържаните от ОС регистри.

(2) Вътрешните правила се утвърждават на основание Закона за защита на личните данни, в съответствие с Регламент за защита на личните данни 2016/679 /ОРЗД/, обнародван в Официален вестник на Европейския съюз от 04.05.2016 год., в сила от 23.05.2018 год.

(3) Тези правила се утвърждават, изменят, допълват и отменят със заповед на председателя на Общински съвет – Садово.

Чл. 2. Вътрешните правила регламентират :

1. механизмите за съхраняване, обработване и защита на личните данни, съдържащи се в поддържаните от /ОС/ регистри с цел осигуряване на неприкосновеност на личния живот на гражданите;

2. видовете регистри, които се водят в ОС - Садово и тяхното описание;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправилен достъп и други незаконни форми на обработване;

4. статута и задълженията на администратора, длъжностното лице по защита на личните данни, обработващия лични данни или работещите под тяхно ръководство, както и отношенията на тези лица с администратора;

5. въвеждането на системи за контрол на достъпа, работно време и отговорност във връзка с обработването и защитата на личните данни.

ІІ. Раздел. Лични данни

Чл. 3. (1) Лични данни са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или с физическо лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор, или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социалната идентичност на това физическо лице.

(2) Личните данни се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели, обработват се законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с целите.

(3) Личните данни се съхраняват във форма, която да позволява идентифициране на субекта на данните за период, не по – дълъг от необходимото за целите, за които тези данни се обработват. Личните данни могат да се съхраняват и за по-дълги срокове, доколкото ще бъдат обработвани единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие, че бъдат приложени подходящите мерки, за да се гарантират правата и свободите на субекта на данните.

III. Раздел. Обработване на лични данни

Чл. 4. (1) Обработване на личните данни е всяка операция или съвкупност от операции, извършвани с личните данни или набор от лични данни, чрез автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друге начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

(2) Обработване на личните данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация. То се извършва само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача предвижда това.

(3) Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице някое от следните основания:

1. физическото лице, за което се отнасят данните, е дало изрично своето съгласие да бъдат обработени – съгласието се дава само лично и е недвусмислено;

2. изпълнение на нормативно установено правомощие или функция на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните;

3. обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане;

4. обработването е необходимо, за да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;

5. обработването е необходимо за изпълнението на задача на администратора, която се осъществява в обществен интерес;

6. обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, с изключение на случаите, при които над тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, субект на данните.

(4) Основанията по т.1-6 от предходната алинея се прилагат при условията на алтернативност. Съгласие по ал.3, т.1 не се изисква при наличие на поне едно от останалите основания.

(5) Основанието по чл.4, ал.3, т.6 не може да се прилагат за случаи, при които ОС - Садово изпълнява своите задачи като публичен орган.

Чл. 5. Общинските съветници в ОС – Садово са със статут на лица, действащи под ръководството на администратора, които имат достъп до лични данни по смисъла на чл.29 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679. Като такива те подписват декларацията приложение №2 към настоящите правила.

(2) Обработването на лични данни се възлага според регистрите, посочени в Приложение 1 към настоящите правила.

(3) Обработващият лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл. 6. Субектите на лични данни се информират за необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани при условията на чл.12, § 1, във връзка с чл.13 и чл. 14 от ОРЗД.

Чл.7. Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни съответно от обработващият лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител.

Чл.8 (1) Свободен публичен достъп до информация, съдържаща ЕГН/ЛНЧ не се допуска, освен ако закон предвижда това.

(2) В случаите, в които публичните услуги се заявяват от субектите на данните пред ОС - Садово по електронен път, освен ЕГН/ЛНЧ администраторът определя и второ средство за идентификация на потребителя при предоставяне на отдалечен достъп до съответната услуга, което се вписва в съответните входящи дневници.

(3) Документ за самоличност, свидетелство за управление на моторно превозно средство и документ за пребиваване могат да бъдат копирани само, ако закон предвижда това.

Чл.9 (1) След одобрение на документите, съдържащи лични данни от председателя на ОС същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващ лични данни.

(2) Набраните данни на технически носител остават в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващ лични данни.

(3) Хартиеният носител се поддържа в кадрови досиета или специални папки и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица – кмет, заместник-кмет, секретар на община, директори на дирекции и други.

(4) За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващият лични данни.

Чл.10 Относно режима на обработване на лични данни в **ОС - Садово** при - създаване на фотографско или аудио-визуално произведение чрез заснемане на лице в хода на обществената му дейност; на починало лице; за целите на Националния архивен фонд или за научни и статистически изследвания или за статистически и хуманитарни цели се прилагат съответните разпоредби на Закона за защита на личните данни.

IV. Раздел. Видове регистри

Чл. 11 (1) В поддържаните в **Общински съвет – Садово** регистри на личните данни се събират и съхраняват данни за :

1. физическите лица в Република България;
2. физически лица – граждани на друга държава;
3. общински съветници, кмет, заместник - кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели.

(2) Категориите лични данни в регистрите, които се отнасят до физическите лица могат да бъдат относно :

- физическа идентичност - име, постоянен и настоящ адрес, ЕГН/ЛНЧ, номер, дата и място на издаване на документ за самоличност, месторождение, телефони за връзка, електронна поща, подпис и др.;

- семейната идентичност - семейно положение (наличие на брак, развод, брой на членове на семейството, в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и др.;

- образование - вид на образованието, място, номер и дата на издаване на диплома; допълнителна квалификация;

- трудова дейност; професионална биография;

- медицински данни - физиологично, психическо и психологично състояние на лицата;

- икономическа идентичност - размер на трудовото възнаграждение, вещни права, участие в търговски дружества, регистрация като едноличен търговец, кредити, задължения за данъци и такси, здравни и социални осигуровки, ценни книжа и др.

(3) Видовете регистри с лични данни, които се водят в **ОС - Садово** са описани в Приложение 1, което е неразделна част от тези правила. Приложение 1 съдържа и нивата на защита на поддържаните от **ОС - Садово** регистри.

(4) Приложение 1 се допълва, изменя или отменя с акт на председателя на **ОС – Садово**.

V. Раздел. Начин на водене на регистрите

Чл. 12 Личните данни от лицата се подават до администратора на личните данни, както и до лицата, определени за обработване на лични данни по реда на чл.5, ал.1.

Чл. 13 (1) Информацията, съдържаща лични данни на хартиен носител се съхранява в папки, които се подреждат в специални картотечни шкафове. Предоставянето, промяната или прекратяването на неоторизиран достъп до регистри се контролира от длъжностното лице по защита на личните данни.

(2) Картотечните шкафове могат да бъдат поставени в помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общи помещения за работа с изпълняващи други дейности.

(3) Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, кодекси, подзаконовни нормативни актове и други чрез:

- устно интервю с лицето;
- хартиен носител - писмени документи – съобщения, преписи от актове, молби, заявления, лични документи по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето или предоставени по служебен път;
- външни източници (от финансови, административни, съдебни и други органи).

(4) При публикация или обявяване на населението на проекти или приети решения или други актове на Общинския съвет, председателя на Общинския съвет и постоянните и временни комисии на ОС, съдържащите се в тях лични данни се заличават чрез псевдонимизация, инициали или по друг подходящ начин.

Чл. 14 (1) Достъп до лични данни има само обработващият ги и действащите под прякото ръководство на администратора лица /общинските съветници/.

(2) Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи.

(3) Обработващият данните изготвя и представя на **председателя на Общинския съвет** списък на оторизираните да оперират с данните служители.

Чл. 15 (1) Формата на организация и съхраняване на личните данни на технически носител се осъществява чрез тяхното въвеждане на твърд диск на сървъри от компютърната мрежа или на изолиран компютър. Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващ лични данни при мерки с високо или средно ниво.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора.

(3) Достъп до файловете за обработка на лични данни имат само работещите с тях. Носители с лични данни могат да се разпространяват само ако е използван друг механизъм, гарантиращ, че данните не могат да се четат или променят при пренасянето им.

(4) Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява чрез :

1. поддържане на антивирусни програми;
2. периодично архивиране на данните на отделни електронни носители;
3. съхраняване на информацията на хартиен носител.

(5) Когато данните се намират на изолирани компютри архивирането им се извършва от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни).

VI. Раздел Оценка на въздействието върху защитата на данните

Чл. 16 (1) Когато съществува вероятност определен вид обработване, по-специално при което се използват нови технологии, и предвид естеството обхвата и целите на обработването, да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, преди да бъде извършено обработването, администраторът извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните данни.

(2) При извършването на оценка на въздействието върху защитата на данните администраторът иска становището на длъжностното лице по защита на личните данни.

(3) Оценката по ал.1 се извършва по реда на чл.35 от ОРЗД.

VII. Раздел. Технически и организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност.

Чл. 17 (1) Администраторът на личните данни предприема необходимите технически, и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно използване, загуба или друга форма на незаконно обработка.

2) Администраторът взема специални мерки за защита, когато обработването включва предаване на данните по електронен път.

(3) Мерките по ал. 1 и 2 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 18 (1) Техническите мерки за гарантиране нивото на сигурност са:

1. компютърните сървъри за база данни да са на съвременно техническо ниво.
2. . компютърните работни конфигурации да използват Desktop операционни системи.
3. минималния набор от системни програмни средства на всяка работна компютърна конфигурация включва :
 - операционна система съобразно изискванията на ползвания приложен софтуер с инсталирани пакети за сигурност;
 - антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;
 - активирана защитна стена.

4. сътрудничество с Комисията за защита на личните данни /КЗЛД/ при изпълнение на задълженията, произтичащи по регламента.

(2) Достъпът до компютърната мрежа и до софтуера за работа с лични данни се осъществява от длъжностни лица със специални кодове /пароли/;

(3) Администраторът предприема мерки за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент.

Чл. 19 Организационните мерки за гарантиране на нивото на сигурност са :

1. организира се охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда чрез оперативни дежурни;

2. работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели;

3. пренасянето на лични данни през интернет се осъществява само чрез служебна електронна поща; забранено е използването на лични електронни пощи за пренос на лични данни;

4. забранено е използването на преносими лични носители на данни /диск, флаш-памет/ в звената на Общинския съвет, в които се обработват лични данни;

5. при ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни;

6. прилагане на псевдонимизация на предоставените за обработване лични данни;

VIII. Раздел. Администратор на лични данни и обработващ на лични данни.

Чл.20 (1) Администратор на лични данни е **Общински съвет – Садово** , представляван от председателя на Общинския съвет.

(2) Администраторът на лични данни като отчита естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност е тежест с правата и свободите на физическите лица, прилага подходящи технически и организационни мерки, предвидени в тези правила, ЗЗЛД и ОРЗД, за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва законосъобразно.

(3) Предвидените в тези правила мерки се преразглеждат и актуализират при необходимост.

(4) Администраторът, прилага и подходящи технически и организационни мерки, за да се гарантира, че по подразбиране се обработват само лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването и без намеса от страна на субекта на данните личните данни не са достъпни за неограничен брой физически лица /“защита на данните по подразбиране“/.

(5) Звената на администратора /постоянните комисии на Общинският съвет/ обменят лични данни при спазване на нормативните изисквания и във връзка с изпълнение на функциите си.

Чл.21 (1) Администраторът може да обработва данните сам или чрез възлагане на обработващ данните.

(2) Администраторът може да възложи обработването на лични данни от негово име само на обработващи лични данни, които предоставят достатъчно гаранции, че ще прилагат подходящи технически и организационни мерки по такъв начин, че обработването да отговаря на изискванията на ОРЗД и ЗЗЛД и да се гарантира защитата на правата на субекта на данните.

(3) Когато е необходимо по организационни причини, обработването може да се възложи на повече от един обработващ, включително с цел разграничаване на конкретните им задължения и според обособеността на водените регистри.

(4) Обработващ лични данни в ОС – Садово е служителят в звеното по чл.29а от Закона за местното самоуправление и местната администрация. Служителят обработва лични данни, съдържащи се във всички регистри, посочени в приложение №1.

Чл. 22 (1) Обработващият лични данни се задължава:

1. да спазва тези правила, както и да изпълнява задълженията си по ОРЗД и ЗЗЛД;
2. да обработва личните данни само по документирано нареждане на администратора;
3. да подпомага администратора;
4. да поддържа възложения му регистър от база данни;
5. да осигурява сигурността на личните данни чрез извършване на подходящи мерки;
6. да ограничи достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизираните служители /монтиране на специални шкафове, заключване на помещенията/ и др.;
7. да осигури достъп до електронните бази данни само по отношение на оторизираните служители /дефиниране на права на достъп до нивата, пароли за достъп до програмната среда, пароли за отваряне на файловете/;
8. да осигури подходяща защита на електронните данни чрез активиране на антивирусна защита, поддържане на резервно копие и др.
9. води и поддържа регистър на постъпили искания за упражняване на права по чл.15 – 22 от ОРЗД;
10. да информира незабавно администратора при нарушения;
11. да води и поддържа регистър на установените нарушения на сигурността и защитата на обработваните лични данни;

12. да изпълнява други задължения, предвидени в ОРЗД, ЗЗЛД и тези правила.

(2) Обработващият не може да превъзлага свои функции на трети лица.

Чл. 23 Обработващият лични данни подписва декларация, че е запознат и ще спазва изискванията на ОРЗД, Закона за защита на личните данни и настоящите правила, която е неразделна част от настоящата като **приложение №2**.

Чл.24 (1) Освен на обработващият лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на Общинския съвет - общински съветници, кмет, заместник - кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели.

(2) Тези лица са действащи под ръководството на администратора на лични данни по смисъла на чл.29 от ОРЗД.

(3) Действащите под ръководството на администратора и обработващия лица обработват лични данни само по документирано указание на администратора.

(4) Лицата по чл.29 от ОРЗД в **Община Садово** също подписват декларация – приложение №2.

Раздел X. Длъжностно лице по защита на личните данни.

Чл.25 (1) **Функциите на длъжностно лице по защита на личните данни в Общински съвет – Садово се изпълняват въз основа на граждански договор за услуги, сключен по предложение на администратора на лични данни с кмета на Община Садово, съгласно чл.37, §6 от ОРЗД.**

(2) Длъжностното лице по защита на лични данни участва по подходящ начин и своевременно във всички въпроси, свързани със защитата на личните данни в **ОС - Садово**.

(3) Длъжностното лице по защита на личните данни :

1. информира и съветва, администратора, обработващия лични данни и лицата, които извършват обработване на лични данни под ръководството на администратора и обработващия лични данни по въпроси на приложението на ОРЗД и Закона за защита на личните данни;

2. да наблюдава спазването на правилата и политиките за защита на личните данни;

3. при поискване предоставя съвети във връзка с изготвени оценки на въздействието;

4. да изисква от администратора изпращане на уведомление до КЗЛД при нарушения на сигурността на ЛД;

5. да съгласува отговори по постъпили искания за реализация на права по чл.15 – 22 от ОРЗД;

6. сътрудничи и действа като точка за контакт на КЗЛД;

7. осъществява вътрешни одити и проверки за спазване на регламента и ЗЗЛД;

8. изпълнява и други задачи възложени му с регламента, ЗЗЛД и тези вътрешни правила.

(4) Администраторът осигурява технически и организационно дейността на длъжностното лице по защита на личните данни по защита на личните данни, включително необходимите ресурси, достъп до личните данни и операциите по обработването, както и поддържането на неговите експертни знания.

XI. Раздел. Контрол на достъпа, работно време и трудова дисциплина.

Чл. 26 (1) Достъп до лични данни, предоставени за обработка от субект на данни, имат само администратора, обработващия, длъжностни лица, намиращи се под ръководство на администратора и длъжностното лице по защита на лични данни.

(2) Лични данни на хартиен и електронен носител могат да се съхраняват и обработват в работни помещения на общината, в това число в заседателната зала на **ОС – Садово. Лични данни на хартиен носител могат да се обработват от общинските съветници в ОС – Садово, извън работните помещения и заседателната зала на ОС. За защитата на личните данни и недопускане на нерегламентират достъп, загуба, унищожаване и повреждане на лични данни отговарят получилите съответните хартиени носители общински съветници.**

(3) Достъпът до работните помещения е ограничен и контролиран от дежурните на входа на сградата на общината. Когато в работното помещение няма служител, то се заключва.

(4) Достъпът на външни лица до работните помещения се разрешава само за изпълнение на служебни задачи. За времето на престой външното лице се придружава от служител.

Чл.27 Лични данни се обработват само в периода на работното време, определено съгласно Правилника за организацията и дейността на общинската администрация и в периода на заседание на Общинския съвет или помощни органи на съвета.

Чл.28 (1) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тези вътрешни правила и по Закона за защита на личните данни, се налагат административни наказания по Закона за защита на личните данни.

(2) При нарушаване на правата му субектът на данните може да подаде жалба до КЗЛД или до съда.

(3) В случаите, в които неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от органите на КЗЛД се налагат предвидените в ЗЗЛД административно наказание и принудителни административни мерки.

(4) Ако в резултат действията на длъжностно лице при администратора са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

ХII. Раздел. Предоставяне на лични данни на трети лица.

Чл. 29 (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от заинтересованото лице, за което се отнасят данните, с изключение на случаите на ал.3.

(2) При неполучаване на съгласието по ал.1 или при изричен отказ да се даде, данните не се предоставят.

(3) Не се изисква съгласие на лицето, в случаи, в които предоставянето на лични данни на съответното лице :

- се основава и е в изпълнение на закон или на подзаконов нормативен акт;
- извършва се под контрола на компетентен държавен орган;
- свързано е с извършването на престъпления, административни нарушения или непозволени увреждания.

(4) Решението за предоставяне или отказ на достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30-дневен срок от подаване на искането.

ХIII. Раздел. Съхраняване и унищожаване на лични данни.

Чл. 30 Лични данни на физическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват за срокове предвидени в съответния специален закон.

Чл. 31 След като постигне целта на обработване на данните администраторът е длъжен да ги :

1. унищожи;
2. прехвърли на друг администратор, като предварително в предвидените от закона случаи и при идентичност на целите на обработването уведоми КЗЛД
3. съхранява в предвидените от закона срокове.

Чл.32 Подлежащите на унищожаване хартиени носители, на които са набрани лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване, за което надеждно се изготвят актове и протоколи за унищожаване.

Допълнителни разпоредби

§ 1. „Администратор на лични данни” е **Общински съвет - Садово**, представляван от председателя на Общинския съвет.

§ 2. „Обработващ лични данни” по смисъла на чл.28 от ОРЗД в **ОС – Садово** е служителят в звеното по чл.29а от ЗМСМА.

§ 3. „Регистър на лични данни” е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизиран, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

§4 „Псевдонимизация“ е обработване на лични данни по такъв начин, че личните данни да не могат повече да бъдат свързвани с конкретен субект на данни без да се използва допълнителна информация),

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се издават на основание Закона за защита на личните данни.

§ 2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 3. Контролът по прилагането и спазването на тези правила се осъществява от председателя на Общинския съвет и длъжностното лице по защита на личните данни.

§ 4. Тези правила влизат в сила от 1.03.2019г. и са утвърдени със заповед №001./25.02.2019г. на председателя на Общинския съвет.

Приложение 1

№	Наименование на регистъра	Ниво на въздействие			
		Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
1.	Деловодство	ниско	ниско	ниско	ниско
2.	Решения на Об С	ниско	ниско	ниско	ниско
3.	Входящи предложения	ниско	ниско	ниско	ниско
4.	Докладни записки	ниско	ниско	ниско	ниско
5.	Становища на постоянните комисии	ниско	ниско	ниско	ниско
6.	Декларации по ЗПКОНПИ	ниско	ниско	ниско	ниско

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният/та на длъжност -
.....в качеството си на обработващ лични данни /действащо
под ръководството на администратора лице в **Общински съвет - Садово** декларирам, че съм
запознат с изискванията на Регламент ЕС 2016/679, Закона за защита на личните данни и
вътрешните правила за получаване, обработване, съхраняване и защита на лични данни в
Общински съвет - Садово и се задължавам да ги спазвам при изпълнение на служебните си
задължения.

дата:
гр. Садово

Подпис: