



ЗАПОВЕД

№ 418

София, 04.05 2018 г.

На основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 5, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по горите

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Инструкция за техническите и организационни мерки за защита на личните данни, събирани, обработвани и съхранявани в регистрите и базите данни, поддържани от Изпълнителна агенция по горите.

2. С настоящата заповед се отменя „Инструкция за лични данни и защита от незаконни форми на обработване в регистрите, водени в Изпълнителна агенция по горите“, утвърдена със заповед № 358/17.04.2013 г. на изпълнителния директор на ИАГ.

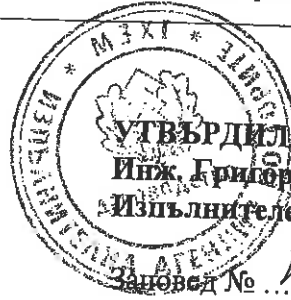
Настоящата инструкция да се сведе до знанието на всички служители на ИАГ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар.

ИНЖ. ТРИГОР ГОРОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ

АДВ/ИАГ





УТВЪРДИЛЪ
Инж. Григор Гогов
Изпълнителен директор на ИАГ
Заповед № 418/04.05.18г.

Инструкция за техническите и организационни мерки за защита на личните данни, събирани, обработвани и съхранявани в регистрите и базите данни, поддържани от Изпълнителна агенция по горите

**Раздел I
Общи положения**

Чл. 1. С настоящата инструкция се определят:

1. реда и условията за събиране, обработване и съхраняване на личните данни в регистрите и базите данни, поддържани в Изпълнителна агенция по горите (ИАГ) и реда за достъп до тях;
2. задълженията на длъжностните лица в ИАГ, които работят с лични данни или имат достъп до такива;
3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни в ИАГ от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл. 2. (1) ИАГ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които ИАГ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2). Обработването на лични данни в ИАГ се извършва когато:

1. това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;
2. физическото лице, за което се отнасят данните е дало своето изрично съгласие;
3. физическото лице е подало заявление за извършване на административна услуга;
4. физическото лице е подало заявление за сключване на договор;
5. обработването е необходимо за изпълнението на задълженията по договор.

Чл. 3. Създаването и поддържането на регистрите и базите данни в ИАГ, видът на личните данни, целите и средствата за обработване, както и получаването на данни от други институции са определени със Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча и подзаконовите актове по прилагането им, Закона за защита на личните данни, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други приложими нормативни актове.

Чл. 4. Поддържането на данните в регистрите и базите данни в ИАГ включва дейности, осигуряващи тяхното актуално състояние точност, пълнота, взаимнообвързаност, съхранение и пазене на хронология на промените в данните.

Чл. 5. (1) Въз основа на данните, съдържащи се в регистрите и базите данни, се представят административни услуги, свързани с дейността и функциите на ИАГ,

предоставяне и удостоверяване на информация, когато такава се изискват от други институции и организации, във връзка с тяхната компетентност и правомощия.

(2) Административните услуги по ал. 1 се предоставят при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Чл. 6. Личните данни в ИАГ се събират и обработват автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

Раздел II

ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ И БАЗИТЕ ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ И СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 7. Изпълнителна агенция по горите поддържа следните регистри и бази данни:

1. База данни „Управление на човешките ресурси в ИАГ“;
2. Регистър „Ведомости и заплати“;
3. Регистър „Деловодство“.
4. Регистър на физическите лица, упражняващи лесовъдска практика;
5. Регистър на търговците, упражняващи дейности в горски територии;
6. Регистър на доставчиците, извършващи търговия и внос на горски репродуктивни материали;
7. Регистър на контролните горски марки;
8. Национален електронен регистър на издадените билети за лов;
9. Регистър на издадените билети за лов на чужденци;
10. Регистър на издадените удостоверения за подборен отстрел;
11. Регистър на издадените удостоверения за ловни водачи;
12. База данни за промяна на собствеността, учредяване на ограничени вещни права върху поземлени имоти в горски територии – държавна собственост и промяна на предназначението им.

Чл.8 (1). В база данни „Управление на човешките ресурси в ИАГ“, на основание Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите актове по прилагането им, се събират, обработват и съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, данни от личната карта;
2. семейно положение- наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години;
3. образование – документ за придобито образование, квалификация, правоспособност;
4. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
5. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, удостоверения за намалена работоспособност;
- 6 имотно и финансово състояние;
7. свидетелство за съдимост, когато се изисква;

(2) Личните данни в базата данни по ал.1 се събират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово и служебно правоотношение на хартиен носител и по електронен път /защитен/ и периодично, когато нормативен акт изисква това.

(3) Събирането, обработването и съхранението на лични данни в базата данни се извършва от експерти от отдел „Човешки ресурси“, дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите в

Изпълнителна агенция по горите. Данните са на хартиен носител, като се въвеждат и в електронен вид в базата данни.

(4) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните се обработват и съхраняват в заключващи се помещения, метални шкафове и има строг контрол на достъпа до тях.

(5). Данните се обработват локално на компютър, разположен в работното помещение. Достъпът до операционната система се осъществява с индивидуална парола. Съхранението на данните е локално на твърдият диск на компютър. Използват се специализирани софтуерни продукти за дейностите по управление на човешките ресурси. Личните данни по ал.1, които са на сървърите на ИАГ са защитени физически и посредством защита на автоматизираната информационна система.

(6). Достъп до информация от досиетата се предоставя на служители от ИАГ в нормативно установените случаи след подадена писмена заявка, писмено разрешение от директора на дирекция АПОЧР и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(7). Срокът за съхранение на неполучените от работника/ служителя трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадените удостоверения е 50 години.

Чл. 9. (1) В регистър „Ведомости и заплати“, на основание Закона за счетоводството, се съхраняват следните видове лични данни – трите имена, ЕГН, номер на лична карта, адрес, банкова сметка, данъчна служба по местоживее, месечен доход.

(2) Личните данни се обработват и съхраняват във връзка с:

1. назначаване, изменение и прекратяване на служебното/трудоовото правоотношение, като информацията се подава от експертите от отдел „Човешки ресурси“, дирекция АПОЧР;

2. сключване на граждански договор – след извеждането на договора в деловодството, същият се предоставя в отдел „Счетоводство“;

3. при издаване на УП 2 и 3 /за пенсиониране и трудов стаж/ от физическите лица.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват от служителите в отдел „Счетоводство“, дирекция „Финансово – стопански дейности“ на електронен и хартиен носител.

(4) Данните се обработват локално на компютър, разположен в работното помещение. Достъпът до операционната система се осъществява с индивидуална парола. Съхранението на данните е локално на твърдият диск на компютър. Използват се софтуерни продукти по обработка на данните относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни.

(5) Достъпът до личните данни в отдел „Счетоводство“ се осигурява в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни, след писмено разрешение от директор на дирекция ФСД.

(6) Лични данни от регистъра се предоставят електронно на Национална агенция по приходите и Националния осигурителен институт в съответствие с приложимата нормативна уредба.

(7) Срокът за съхранение на ведомостите за заплатите е 50 години;

Чл.10. (1) Регистър „Деловодство“ представлява електронна база данни, формирана чрез действащ деловоден софтуер /МИКСИ 2009/, съдържаща две или три имена на физическите лица.

(2) В деловодството на ИАГ се съхраняват на хартиен носител всички изходящи писма, заповеди, договори и други, заедно с придружаващата ги документация, съдържаща лични данни.

(3) Физическата защита на личните данни в деловодството е организирана, като данните се обработват и съхраняват на сървърите в ИАГ, а на хартиен носител досиетата са в заключващи се шкафове и помещения със строг контрол на достъпа до тях. Данните се обработват от служители от отдел „Административно-правно обслужване“, дирекция АПОЧР, в съответствие с длъжностна им характеристика.

(2) Данните в регистъра и в преписките на хартиен носител се предоставят в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(4). Срокът за съхранение на документите е 20 години.

Чл. 11. (1) В Регистъра на физическите лица, упражняващи лесовъдска практика се съхраняват следните видове лични данни – три имена, ЕГН, адрес, телефон, образование и трудов стаж.

(2) Личните данни в регистъра по ал.1 се събират на основание чл. 237 от Закона за горите, при подаване на заявление за вписване на физическо лице в публичния регистър по чл.235 от Закона за горите и издаване на удостоверение за правото да упражнява лесовъдска практика.

(3) Заявлението за вписване заедно с придружаващите го документи, съдържащи лични данни, се подава на хартиен носител или електронно през интернет страницата на ИАГ за притежателите на електронен подпис.

(4) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра по ал.1 се извършва от служител от дирекция „Гори и лесовъдска дейност“, определен със заповед на изпълнителния директор на ИАГ.

(5) Регистърът е публичен и достъпен чрез интернет страницата на Изпълнителна агенция по горите. Данните за вписаното в регистъра физическо лице се обработват при спазване на Закона за защита на личните данни.

(6) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях, а данните в регистъра се обработват и са достъпни само от служители с потребителско име и парола за публикуване на данните в информационната система на ИАГ.

(7).Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(8). Срокът за съхранение на досиетата е 20 години.

Чл. 12. (1) В Регистъра на търговците, упражняващи дейности в горски територии се съхраняват следните видове лични данни – три имена, ЕГН, адрес телефон, трудови договори с трети лица съдържащи личните им данни.

(2) Личните данни в регистъра по ал.1 се събират на основание чл. 243 от Закона за горите при подаване на заявление за вписване на търговеца в публичния регистър по чл.241 от Закона за горите и издаване на удостоверение за правото да извършва дейност в горски територии, както и при промяна на вписаните в регистъра обстоятелства.

(3) Заявлението за вписване/промяна на вписаните обстоятелства с придружаващите го документи, съдържащи лични данни се подава на хартиен носител и електронно през интернет страницата на ИАГ за притежателите на електронен подпис.

(4) Обработването и съхранението на лични данни в Регистъра на търговците, извършващи дейности в горски територии се извършва от служител от дирекция „Гори и лесовъдски дейности“, определен със заповед на изпълнителния директор на ИАГ. На лицето е предоставено потребителско име и парола за регистриране на данните в информационната система на ИАГ.

(5). Преписките на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключено помещение, достъп до което имат определени служители. Достъп до личните данни, съдържащи се в преписките на хартиен носител се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(6). Регистърът е публичен и достъпен чрез интернет страницата на Изпълнителна агенция по горите.

(7). Срокът за съхранение на досиетата е 20 години.

Чл.13 (1) В Регистъра на доставчиците, извършващи търговия и внос на горски репродуктивни материали се съхраняват следните видове лични данни – три имена, ЕГН, адрес, телефон, образование, трудов стаж.

(2) Личните данни в регистъра по ал.1 се събират на основание чл. 54, ал. 4 от Наредба № 21 от 12.11.2012 г. за условията и реда за определяне, одобряване, регистрация и отмяна на източниците на горската семеипроизводствена база, събирането и добива на горски репродуктивни материали, тяхното окачествяване, търговия и внос.

(3) Регистърът се поддържа в електронен вид.

(4) Досиетата с личните данни на доставчиците, които са на хартиен носител, се съхраняват в заключен метален шкаф.

(5) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра по ал.1 се извършва от служител от дирекция „Гори и лесовъдски дейности“, определен със заповед на изпълнителния директор на ИАГ. Лицето, извършващо регистрацията притежава потребителско име и парола за информационната система на ИАГ.

(6) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(7). Срокът за съхранение на досиетата е 20 години.

Чл.14 (1) В Регистъра на контролните горски марки се събират лични данни на основание чл.55 от Наредба 1 от 2012 г. за контрола и опазването в горски територии – три имена, телефон и адрес.

(2) Регистърът се поддържа в електронен вид.

(3) Личните данни се съхраняват както следва:

1. На хартиен носител се съхраняват в класъри по поредни номера на Удостоверенията в стая 208 в сградата на ул. „Антим I“ № 17. Достъпът до стаята е ограничен.

2. Обработването и съхранението на лични данни в регистъра се извършва от служител, определен със заповед на изпълнителния директор от дирекция „Опазване на горите“, който притежава потребителско име и парола за регистриране на данните в информационната система на ИАГ.

3. Достъп до регистъра имат и служителите от дирекция „Информационно обслужване и връзки с обществеността“, които отговарят за поддръжката и защитата на сървърите и базите данни на ИАГ.

Чл.15 (1) В Националния електронен регистър на издадените билети за лов се поддържат лични данни на основание чл. 23, ал. 7 от Закона за лова и опазване дивеча на лицата, на които са издадени билети за лов - три имена, ЕГН, адрес, данни от личната карта.

(2) Личните данни на българските граждани, на които са издадените билети за лов се въвеждат в регистъра чрез уеб базираната информационна система и се обработват и съхраняват от служители на държавните горски стопанства (ДГС) и държавните ловни стопанства (ДЛС) и ръководителите по лова в ловно рибарските дружества (ЛРД).

(3) Регистърът по ал.1 се поддържа от ИАГ на интернет страницата на агенцията, чрез ДГС/ДЛС и ЛРД.

(4) Регистърът е публичен при спазване на Закона за защита на личните данни.

(5) Достъп до личните данни на лицата имат:

1. служителите от дирекция „Ловно стопанство“ /ЛС/ в ИАГ във връзка с контролните им правомощия, директора на дирекция ИОВО и служителите от дирекцията, определени със заповед на изпълнителния директор на ИАГ;

2. експерти от РДГ, с оглед функциите им по контрол;

3. експертите по лова в ДГС/ДЛС, ДП по чл.163 и ръководителите по лова в ЛРД.;

Чл.16 (1) В Регистъра на издадените билети за лов на чужденци се събират

следните лични данни – имена, ЛНЧ и адрес.

(2) Данните на чуждестранните граждани, дългосрочно пребиваващи в Република България, се събират на основание чл. 25, ал. 2 и 4 от ППЗЛОД при подаване на заявление в Изпълнителна агенция по горите за издаване на билети за лов и се въвеждат от служители от дирекция „Ловно стопанство“.

(3) Регистърът е електронен.

(4) Достъп до данните в регистъра имат служители от дирекция ЛС в ИАГ, експертите по лова от ДГС/ДЛС и от РДГ.

(5) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях.

(6) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл.17 (1) Регистърът на удостоверенията за подборно ловуване /подборен отстрел/ се поддържа на основание чл. 24 от ППЗЛОД и съдържа следните лични данни – имена и ЕГН.

(2) Личните данни регистъра по ал.1 събират при подаване на заявление за издаване на удостоверение за подборно ловуване.

(3) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра се извършва от служител от дирекция „Ловно стопанство“.

(4) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях, а данните в регистъра се обработват и са достъпни само от служители с потребителско име и парола за въвеждане на данните в информационната система на ИАГ.

(5) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл.18 (1) Регистърът на издадените удостоверения за ловни водачи се поддържа на основание чл. 24 от ППЗЛОД и в него се съхраняват и обработват следните лични данни – имена, ЕГН, адрес.

(2) Обработването и съхранението на лични данни в регистъра се извършва от служител от дирекция „Ловно стопанство“.

(3) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните на хартиен носител се обработват и съхраняват в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях, а данните в регистъра се обработват и са достъпни само от служители с потребителско име и парола за въвеждане на данните в информационната система на ИАГ.

(4) Достъп до информация от досиетата се предоставя в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл.19. (1) В електронната база данни за промяна на предназначението, промени в собствеността и учредяване на ограничени вещни права върху поземлени имоти в горски територии се въвежда и съхранява информация за издадените административни актове за промяна на предназначението, промени в собствеността, учредяване право на строеж, право на ползване и сервитут върху поземлени имоти в горски територии, по реда на Закона за горите и по реда на Закона за горите (отм.).

(2) В базата данни се съхраняват следните лични данни – три имена, ЕГН, адрес, номер на лична карта, във връзка с изпълнението на вменените със Закона за горите функции.

(3) Базата данни е разположена на сървърите на ИАГ. Информационната система е с контролиран достъп, въведена е за работа само от служителите от дирекция „Промени в горските територии“ и чрез нея не се предоставят услуги.

(4). Личните данни в базата данни се въвеждат и обработват през персонални защитени компютри от служители на дирекция „Промени в горските територии“ /ПГТ/.

(5) Преписките на хартиен носител, със съдържащите се в тях лични данни се съхраняват на хартиен носител от служител на дирекция ПТТ.

(6) Срокът за съхранение е 20 години.

Раздел III

Определяне на длъжностите, свързани с обработване и защита на лични данни, правата и задълженията им (лица, отговорни за защитата на личните данни)

Чл. 20. Изпълнителния директор със заповед определя лице по защита на личните данни и лица, които отговарят за въвеждането и поддържането на личните данни в регистрите и базите данни по чл. 7.

Чл. 21. Ръководството, организацията и контролът по прилагането на техническите и организационни мерки за защита на личните данни се осъществява от лицето по защита на личните данни.

Раздел IV

Форма на събиране, обработване и съхранение

Чл. 22 (1.) Събирането, обработването и съхранението на личните данни в регистрите и бази данни, поддържани в ИАГ, нейните структури и специализирани териториални звена се осъществява по следните начини:

1. На хартиен носител - съхраняват се в метална каса или механична картотека, в предвидените от нормативните актове за съответните видове документи срокове.

2. На технически носител- личните данни се въвеждат на твърд диск, на компютри и сървъри, със и без свързаност в локална мрежа и Интернет, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на операторите на лични данни, на лицата, действащи под тяхно или на администратора ръководство при обработване на лични данни. Персоналните компютри се намират в работни помещения на операторите лични данни. Паролата за достъп е индивидуална и може да се ползва само от операторът на лични данни, който я определя и периодично я сменя. Техническите носители се съхраняват в предвидените от нормативните актове, за съответните видове документи, срокове и в съответствие със сроковете за техническа годност. Техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни, включват персонални компютри, периферни устройства и мрежови ресурси. На електронен носител- файлове, съответно по видове - текстови, програмно-генерирани, тип "електронна таблица".

3. Чрез глобалната мрежа (Интернет).

Раздел V

Технически и организационни мерки за защита на личните данни

Чл. 23. За гарантиране на поверителност, цялостност и наличност на личните данни в регистрите по чл. 7 при тяхното обработване се предприемат физическа, документална, персонална, криптографска защита и защита на информационната система и мрежи.

Чл. 24. Физическата защита на личните данни включва следните мерки.

1. лични данни могат да се обработват във всички работни помещения от служителя, който има достъп до тях съгласно длъжностна характеристика или заповед, както и от служител с контролиран достъп, който има разрешен достъп от обработващия данните или от Администратора, в случаите на отсъствие на титуляра,;

2. за работните помещения се установява регламентиран достъп, когато не се

използват от служители, работните помещения се заключават;

3. достъп на външни лица до работните помещения се разрешава само за изпълнение на служебни задачи; за времето на престой външното лице се придружава от служител;

4. достъпът на външни лица до компютърните конфигурации е забранен и следва да бъде възпрепятстван;

5. компютърна техника се предоставя за ремонт без устройствата, на които се съхраняват данни;

6. в Дирекция „Информационно обслужване и връзки с обществеността“, сървърното и комуникационното оборудване се разполага в отделно помещение с ограничен контролиран достъп; достъпът до сървърното помещение е разрешен единствено за служители на дирекция ИОВО и изпълнителния директор на ИАГ;

7. осъществяване на контрол по достъпа, предоставен до регистрите по чл. 3, се извършва по ред, определен с друг нормативен акт;

8. осъществяване на контрол по отношение на обработващия данни във връзка със спазването на технологията за обработка на личните данни и технологията за изграждане на архивни копия се извършва от служителя по защита на личните данни в ИАГ.

9. организирана е охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (жива охрана);

10. в работните помещения се осигурява климатична и пожароизвестителна система; в ИАГ за помещението със сървърно и комуникационно оборудване задължително се разполагат пожарогасителни средства и се осигуряват отделно климатична система, пожароизвестителна система;

11. в ИАГ контролът на достъпа през общите входи към работните помещения и помещението със сървърното и комуникационното оборудване се извършва с ключ, достъп до който има само директора и двама служители;

12. всички физически информационни носители, използвани за запис на лични данни (за технологични или други цели), се съхраняват в помещението със сървърно и комуникационно оборудване; контролът по използването и съхранението на носителите се извършва от дирекция ИОВО.

13. всички действия по актуализация на личните данни от служителите в ИАГ се извършват посредством работните компютърни конфигурации чрез приложен софтуер; работният процес на всяка работна компютърна конфигурация стартира след идентификация с потребителско име и парола.

Чл. 25. За документалната защита се предприемат следните мерки:

1. Достъп до личните данни в регистрите и базите данни, които се поддържа на хартиен носител имат само лицата, които ги обработват съгласно длъжностна характеристика или заповед.

2. Служители на ИАГ, различни от посочените в т.1 могат да получат достъп до лични данни от регистрите за изпълнение на служебните си задължения след подадено писмено искане /Приложение № 1/, с посочване на информацията и целта за която се иска достъп и разрешение от директор на дирекцията, която отговаря за поддържането на съответния регистър или база данни.

3. Контрол на достъпа до регистъра се осъществява от непосредствения ръководител на лицето, което поддържа регистъра.

4. Сроковете за съхранение на регистрите са в съответствие с приложимата нормативна уредба и са посочени по-горе в инструкцията за всеки регистър и база данни по отделно.

5. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебните им задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.

6. Временните документи от регистъра, които са на хартиен носител и съдържат

лични данни, се унищожават само чрез специално устройство (шредер). След изтичане на срока за съхранение, тези документи се унищожават чрез нарязване, за което се съставя протокол от назначена със заповед на председателя комисия. Унищожаването се извършва след изрично писмено разрешение от изпълнителния директор на ИАГ.

Чл. 26. За персоналната защита на личните данни се предприемат следните мерки:

1. попълване на декларация от всеки служител в ИАГ за неразпространение на лични данни, станали известни при и по повод изпълнение на служебни задължения;
2. запознаване на служителите, които обработват лични данни с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и настоящата инструкция;
3. одобрен е план за реакция при възникване на събития, застрашаващи сигурността на данните, който се съхранява при служителя отговарящ за защита на личните данни в ИАГ и директора на дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността";
4. забранява се споделянето на критична информация, като пароли за достъп, идентификатори и други между служителите; удостоверението за квалифициран електронен подпис не се преотстъпва или предава за ползване от други лица;
5. при възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на лицето по защита на личните данни на ИАГ;
6. в случаите на необходимост от възстановяване на данни вследствие настъпили аварии, произшествия или бедствия процедурата по чл. 19 се изпълнява след съгласуване с главния секретар на ИАГ.

Чл. 27. За защита на информационната система и мрежи се предприемат следните мерки:

1. по отношение на регистрите и базите данни по чл. 7:
 - а) сървърното оборудване е със система за откриване и корекции на грешки в оперативната памет;
 - б) подсистемите за съхранение на данни са със защита срещу отпадане на някое от изграждащите ги устройства – постоянна памет;
 - в) непрекъсваемите токозахранващи устройства (UPS) са за цялото оборудване, необходимо за правилната работа на регистрите (компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства);
2. мрежовите интерфейси за хардуерна настройка на сървърното и комуникационното оборудване се обособяват в отделен мрежови сегмент;
3. сървърите, предназначени да предоставят услуги на потребители през интернет, се обособяват в отделен мрежови сегмент;
4. сървърът за електронна поща сканира всички писма с антивирусен софтуер, за който е активирано автоматично обновяване на антивирусните дефиниции;
5. връзките между мрежовите сегменти помежду им и с интернет се контролират със специализиран софтуер – защитна стена;
6. за всички сървърни и работни компютърни конфигурации се използват операционни системи и приложен софтуер, за които е осигурена поддръжка от производителя с обновления по отношение на сигурността;
7. на всяка работна компютърна конфигурация се осигурява антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;
8. всяка работна компютърна конфигурация включва по възможност предпоследна или последна Desktop операционна система Windows или Linux;
9. забранено е включването на неслужебни компютърни и комуникационни устройства в компютърните мрежи;
11. включването на мобилни компютри в компютърните мрежи се извършва след разрешение от служител в дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността";
12. забранено е използването на лични носители на данни в ИАГ;

13. за пренос на данни във връзка с изпълнението на конкретни дейности се използват оптични носители;

14. използваните оптични носители се унищожават в специализирани машини за унищожаване на документи;

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

16. в ИАГ се провежда редовна профилактика на компютърните и комуникационните устройства от служители в дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността";

17. използването на работните компютърни конфигурации се извършва след идентификация с потребителско име и парола, изисквани от съответната операционна система;

18. паролите за идентификация и достъп до регистрите по чл. 7 се създават, променят и предоставят от дирекция ИОВО;

19. паролата за достъп е персонална, като в случай на компрометиране на паролата се подменя с нова. Забранява се друго предоставяне и записване на паролата;

20. поддържането в актуално състояние на личните данни се осъществява чрез пакетна и директна актуализация;

21. всеки достъп до регистрите по чл. 7 се регистрира автоматизирано в журнал за съответния регистър; в журнала за всеки достъп като минимум се регистрира информация относно: потребителя, време (дата и час) на достъпа и информация, която позволява да се идентифицират данните, до които е осъществен достъп;

22. информацията по т. 21 се съхранява най-малко две години;

23. правата и ролята на потребителите се определят съобразно преките им задължения и/или съобразно условията на достъпа, регламентирани със споразумение или по ред в друг нормативен акт;

24. предоставянето на данни във вид на списъци във връзка с изпълнението на служебни задължения на служителите на ИАГ се извършва след попълнена и одобрена писмена заявка съгласно приложение № 1;

25. непосредствен достъп до личните данни в регистрите по чл. 3 чрез системни програмни средства е разрешен за служителите на дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността" и операторът на лични данни;

26. данните в регистрите по чл. 7 се архивират съгласно Инструкцията да деловодната дейност и документооборота в Изпълнителна агенция по горите;

27. данните върху оптичните носители се записват в криптиран вид чрез специализиран софтуер;

28. при възникване на нарушения от ИАГ се сформира екип за действие според ситуацията.

Чл. 28. Мерките по криптографската защита включват система за разпределение и управление на криптографски ключове в рамките на КЕП.

Чл. 29. (1) Архивни копия на регистрите по чл. 7 се съхраняват на минимум три различни физически места – в сградата на ИАГ.

(2) Създаването на архивни копия и времевите интервали за тяхното формиране се определя със заповед на изпълнителния директор на ИАГ.

(3) След изтичане на времевите интервали за изграждане на архивни копия носителите се използват отново за създаване на нови архивни копия.

Чл. 30. За предотвратяване от неправомерно обработване на личните данни, което би довело до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност, на всеки две години се извършва оценка на въздействие и се определя съответното ниво на защита за поддържаните от ИАГ регистри и бази данни от служителя по защита на личните данни.

Раздел VI

Действия за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 31. Служителят по защита на личните данни в ИАГ организира действията за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия.

Чл. 32. (1) В случаите, когато при аварии, произшествия или бедствия са засегнати данните в поддържаните регистри по чл. 7, същите се възстановяват от архивни копия.

(2) Служителят по защита на личните данни и служител от дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността" правят преглед на последствията от възникналото събитие и обема на засегнатите данни.

(3) В зависимост от засегнатите данни се възстановяват техните най-скорошни архивни копия, възстановяват се промените и трансакциите, извършени след снемане на архивните копия, посредством журнала на трансакциите им (transaction log).

(4) Служителят по защита на личните данни и директорът на дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността" информират главния секретар на ИАГ относно последствията от възникналото събитие и предлагат действия за възстановяване на данните.

(5) Данните се възстановяват самостоятелно от служители на дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността" или съвместно с оператора на лични данни.

(6) Провеждат се тестове за работоспособността на регистрите, поддържани в електронен вид, и се извършва проверка дали възстановените данни са актуални.

(7) Директорът на дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността" изготвя доклад до главния секретар, в който описва дата, час, име и длъжност на лицата, възстановили данните, извършените действия по възстановяване на данните, описание на възстановените данни и резултати от тестването на системата и актуалността на възстановените данни.

(8) В случай на непредвидени обстоятелства, възпрепятстващи успешното възстановяване на данните, главният секретар на ИАГ информира изпълнителния директор до края на следващия работен ден.

Раздел VII

Предоставяне на достъп до лични данни и обмен

Чл. 33. Предоставянето на достъп до лични данни или обмен се извършва при спазване на условията за допустимост на обработването на лични данни в чл. 4 от Закона за защита на личните данни и/или по ред, определен в друг нормативен акт.

Чл. 34. (1) Физическите лица имат право на достъп до личните им данни, в свободно избрана от тях форма, съгласно Закона за защита на личните данни, за който подават писмено заявление до администратора на лични данни. Заявлението се подава лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

(2) При упражняване на правото си на достъп до личните си данни лицето има право по всяко време да поиска от администратора информация дали личните му данни се обработват, за какви цели, категориите данни и получателите, на които тези данни се разкриват.

(3) Лицата, за които се отнасят личните данни имат право да искат от администратора на лични данни да заличи, коригира или блокира неговите лични данни, както и да уведоми трети лица на които са разкрити личните му данни за извършеното заличаване, коригиране или блокиране на личните му данни.

(4) При подаване на искане по ал. 3, администраторът на лични данни се произнася в 14-дневен срок по искането като го уважава или отказва мотивирано извършването им. Решението се изпраща до заявителя по реда на АПК.

Чл. 35. Освен оператора на лични данни достъп до личните данни имат и

служителите, пряко ангажирани с оформянето и проверката на законосъобразността на документите, свързани с регистрите по чл. 7.

Чл.36. Достъп до личните данни се разрешава в нормативно установените случаи след представено писмено заявление, в което е посочено нормативното основание на което се изисква достъпът и предоставянето на личните данни, които се съхраняват в ИАГ и целите за които се изисква.

Чл.37. Обмен на лични данни с други администратори на лични данни се извършва в законоустановените случаи в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Раздел VII

Задължения на служителите, работещи с лични данни

Чл. 38. Операторът на лични данни събира, обработва и съхранява в съответните регистри и бази данни, данните при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и другите закони и подзаконовите нормативни актове, свързани с тях.

Чл. 39. Лицата, чиито лични данни се събират се уведомяват относно целите, за които се събират, обработват и съхраняват, на кого се предоставят или разкриват извън организацията и колко време се съхраняват тези лични данни в ИАГ. Уведомяването се извършва посредством интернет страницата на ИАГ за определени административни производства, устно или писмено за останалите случаи, което се удостоверява с подпис и дата на лицето, чийто данни се обработват.

Чл. 40. При възникнал инцидент, операторът на лични данни задължително регистрира времето на установяването му, причините за възникването и незабавно уведомява администратора.

Чл. 41. При аварии, произшествия и форсмажорни причини (пожари, наводнения и др.) операторът на лични данни и оторизираните от него или администратора лица, полагат всички възможни усилия за защита на техническите и информационни ресурси от унищожаване, повреди или незаконен достъп, включително и изнасянето на хартиените носители на безопасно място.

Чл.42. Унищожаването на хартиените и технически носители се извършва след преценка от комисия, назначена със заповед от изпълнителния директор на ИАГ.

Чл.43. След постигане целта на обработване на личните данни администраторът ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

Чл.44. Временните хартиени носители (чернови), както и създадените временни електронни файлове се унищожават веднага, след като се изпълнят целите, за които са били създадени.

Чл.45. Операторите на лични данни извършват ежемесечни проверки на техническите и електронни носители и техните защити, с цел предотвратяване на тяхното унищожаване, повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни.

Чл. 46. В случаите, когато прехвърлянето на лични данни е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработване, администраторът прехвърля данните на друг администратор, като предварително уведомява за това Комисията за защита на личните данни.

Чл. 47. Администраторът на лични данни осъществява периодичен контрол на всеки шест месеца за спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и тази Инструкция по дейността за събиране, обработване, съхраняване и защита на

лични данни в съответните регистри и бази данни в ИАГ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Инструкцията се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1 от 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (ДВ, бр. 14 от 2013 г.).

§ 2. Контрол по изпълнение на инструкцията се осъществява от главния секретар на Изпълнителна агенция по горите.

До
Директора на
Дирекция.....
в ИАГ

Заявка за информация

Описание на данните, които се изискват:

.....

.....

За какво се изискват:

.....

Подпис:

Заявката е подадена

от:

Дата:

Одобрявам:

(Директор на дирекция))

Дата:

Резултат от заявката:

.....

.....

.....

Извършил заявката:

Дата:

.....

Проверил заявката:

Дата:

.....