



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:.....

МИРОСЛАВ ПЕТРОВ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ОТ СУБЕКТА НА ДАННИ В
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този документ се изпълнява задължението на Областна администрация – Плевен да оказва съдействие и да осигури упражняването на правата на субект на лични данни, по отношение на които е администратор.

Чл.2. С настоящата процедура се създават условия за упражняването на правата на субекта на данните съгласно нормативните изисквания. Тя е част от политиките за защита на личните данни внедрени в Областна администрация - Плевен.

Чл.3. Настоящата процедура се прилага при разглеждане на искания от всички категории субекти на лични данни, по отношение на които Областна администрация – Плевен е администратор.

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

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

Чл.6. Настоящата процедура е задължителна за всички служители на Областна администрация - Плевен, които могат да получават за разглеждане искания за упражняване на права от субект на данните.

Чл.7. Настоящата процедура се приема на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и е съобразена със Закона за защита на личните данни, Вътрешни документи, Политики, Правила, Инструкции за защита на личните данни на Областна администрация - Плевен.

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

Чл.8. (1) Искането за упражняване на права се прави лично от субекта на данните, законен представител или упълномощено с изрично писмено нотариално заверено пълномощно лице.

(2) Субектът на данните или упълномощено от него лице прави искането в писмена форма. По правило устните искания не са валидни.

(3) Когато субект на данните прави устно искане за упражняване на права, служителят, пред когото е направено искането дава насоки на субекта за съставяне на писмен документ (*попълване на „Заявление за упражняване на права от*

субекта на лични данни“ – Приложение №1 , или оформяне на искането в свободен текст).

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

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

(3) В искането следва да се посочат три имена и адрес с цел идентифицирането на субекта на данните, в какво се изразява искането, както и адреса за кореспонденция (физически адрес, електронен адрес), съгласно предпочитаната форма за комуникация. При искане за достъп до записите от видеонаблюдение задължително се посочват точният час и дата на посещението, както и снимка за идентифициране на субекта, която се връща с предоставените видеозаписи.

Чл.10. Искането се подписва от субекта на данните и се представя на Областна администрация - Плевен по някой от следните начини:

а) Като се изпрати на хартиен носител на адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ №1;

б) Като се подаде лично на адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ №1;

в) Като се изпрати на следния адрес на електронна поща: e-mail: pleven@pleven.government.bg.

Чл.11. Искането в електронна форма се подписва с квалифициран електронен подпис от субекта на данните съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и се изпраща на електронен адрес за кореспонденция: e-mail: pleven@pleven.government.bg.

III. ПРИЕМАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ОТ СУБЕКТА НА ДАННИТЕ. ИЗПРАЩАНЕ НА ОТГОВОР.

АРХИВИРАНЕ НА ПРЕПИСКАТА.

Чл.12. Приемането, регистрацията, разпределянето, на искането на упражняването на права на субекта на данни, както и предаването на отговора и архивиране на преписката се извършва съгласно „**Вътрешните правила за документооборота в Областна администрация – Плевен**“.

Чл.13. При подаването на искането се извършва проверка на самоличността на заявителя като в случай на необходимост Областна администрация - Плевен може да поиска допълнително данни, както и документ за самоличност.

Чл.14.(1) Извън случаите, в които самоличността на заявителя е абсолютно сигурна (напр. когато се прави искане от служител), заявителят или упълномощеното лице трябва да докаже самоличността си чрез предоставяне на документ за самоличност.

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

(2) Разглеждането на искания за упражняване на права от субект на данните е безплатно. Областна администрация - Плевен си запазва правото да определи цена за упражняване на право за втори или трети път.

Чл.15. (1) След завеждане в деловодната система и вписване на съответните резолюции, искането се обработва от длъжностното лице по защита на данните.

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

исканата информация.

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

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

(3) При разглеждане на искането Длъжностното лице по защита на данните може да търси съдействие от всички служители на Областна администрация - Плевен, както и от доставчици на услуги, включително за подпомагане на техническата идентификация и извличането на данни за целите на анализа и подготовката на отговора.

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

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

(3) Писмото за отговор на искане за предоставяне достъп до лични данни се изготвя съобразно направеното искане.

(4) Отговорът се съгласува със съответните служители, в чиито функции се извършва обработката на данни, за която се предоставя информацията и се подписва от областния управител на Област - Плевен.

(5) Отговорът се предоставя до два календарни месеца от получаването на искането, като срокът може да бъде удължен с още един месец, като се взема предвид сложността и броя на исканията.

(6) Ако е необходимо да се провери самоличността на заявителя или обхвата на искането или да се получи искането в писмен вид, двумесечния срок започва да тече от приключването на тази проверка.

(7) В случай на удължаване, заявителя се уведомява в рамките на първоначалния двумесечен срок и се посочват причините, които налагат удължаването.

Чл.18. (1) Отговорът се завежда в деловодната система на Областна администрация - Плевен със съответния изходящ номер и се свежда до знанието на заявителя.

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

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

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

Чл.19. (1) След като отговорът бъде изпратен, процедурата по разглеждане на искането приключва и Длъжностното лице по защита на данните архивира искането, заедно с всички входящи и изходящи документи, създадени в процеса на разглеждането му.

(2) Областна администрация - Плевен поддържа „Дневник на исканията за упражняване на права“.

Чл.20. (1) Областна администрация - Плевен съобщава за всяко едно коригиране, изтриване или ограничаване на обработване на всеки получател, пред когото личните данни

са били разкрити, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

(2) Областна администрация - Плевен информира субекта на данните относно тези получатели, ако субекта на данните иска това.

IV. ИЗКЛЮЧЕНИЯ И СЪОБРАЖЕНИЯ

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

(2) Ако искането за разкриване засяга правата на други лица, Областна администрация – Плевен ще изпълни това искане, ако другият субект на данни даде своето съгласие за оповестяването. Данните ще бъдат разкрити и ако оповестяването е справедливо в рамките на разумните очаквания на другия субект на данните и е малко вероятно да навреди на основните му права.

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

Чл.22. (1) Областна администрация - Плевен може да не уважи искания, които са явно неоснователни.

(2) Правилото по ал.1 ще се прилага само при много ограничени обстоятелства.

(3) Искането може да бъде „явно неоснователно“, когато обектът на искането не е разрешен съгласно правата на субекта на данните или когато е неправилно формулирано (например е направено възражение срещу обработване на основание на законово задължение или във връзка с дейност, която е необходима за изпълнение на договор, и следователно правото на възражение е неприложимо).

Чл.23. (1) Областна администрация - Плевен може да не уважи искания, които са прекомерни.

(2) Искането е прекомерно, само когато е повтарящо се (например, заявителят прави втора молба за достъп в рамките на едногодишен период). При преценката за прекомерност се отчита дали данните на субекта са били изменени след предишните предоставяния.

(3) Искането не се счита за прекомерно по смисъла на ал.2 ако данните са изменени.

Чл.24. При разглеждане на исканията Областна администрация - Плевен ще отчита това, че някои права (с изключение на правото за достъп до лични данни), предвиждат специфични изключения, когато обработването на лични данни е необходимо за установяването, упражняването или защитата на правни искове.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§. 1 Настоящата процедура за упражняване на права е утвърдена със Заповед № РД-09-17/04.02.2019г. на Областния управител на област Плевен и влиза в сила от датата на утвърждаването и.

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

Приложение № 1: ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ОТ СУБЕКТА НА ЛИЧНИ ДАННИ.