

**ПРАВИЛА**  
**ОТНОСНО МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И**  
**ЗАЩИТАТА ИМ СРЕЩУ НЕЗАКОННИ ФОРМИ НА ОБРАБОТВАНЕ В**  
**ПОЛИТИЧЕСКИ ПАРТИЯ „ПОЛИТИЧЕСКИ КЛУБ „ТРАКИЯ“**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила за технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, наричани за краткост „Правилата“, уреждат организацията на обработване на лични данни служителите, лицата, наети на граждански договори, членове и клиентите на ПОЛИТИЧЕСКИ ПАРТИЯ „ПОЛИТИЧЕСКИ КЛУБ „ТРАКИЯ“, ЕИК 130522208, както и тяхната защита.

**Чл. 2. (1)** Обработването на лични данни означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични 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 друг начин, по който данните стават достъпни, поддръждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

**(2)** Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

**Чл. 3.** ПК „Тракия“ е администратор на лични данни и като такова води следните регистри:

1. Регистър „Служители и лица по граждански договори“
2. Регистър „Членове“.
3. Регистър „Избиратели, подкрепящи регистрацията“

**Чл. 4. (1)** Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко чрез нея (например име, ЕГН, данни за местонахождение, онлайн идентификатор) или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице (пол, раса, етнически произход, политически убеждения, членство в синдикални организации, сексуална ориентация и др.).

**(2)** Личните данни се обработват на следните принципи:

**(а) законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;**

**(б) ограничение на целите** – личните данни се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели; по-нататъшното обработване за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели;

**(в) свеждане на данните до минимум** – събират се само лични данни ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват;

**(г) ограничение на съхранението** – личните данни са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни; личните данни могат да се съхраняват 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 подходящи технически и организационни мерки с цел да бъдат гарантирани правата и свободите на физическите лица, чиито данни се обработват;

**(д) цялостност и поверителност** - личните данни са обработвани по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически и/или организационни мерки.

**Чл. 5.** Личните данни се събират за конкретни, точно определени цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

## **Глава втора ВИДОВЕ РЕГИСТРИ.**

**Чл. 6.** Видове регистри, водени от ПК „Тракия“. Цели, за които се използват съхраняваните в отделните регистри лични данни:

**(1)** В регистър „**Служители и лица по граждански договори**“ се събират и съхраняват личните данни на служителите и изпълнителите по граждански договори в ПК „Тракия“ с цел:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения.
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.
3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели.
4. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни).
5. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори.
6. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори.

**(2)** В регистър „**Членове**“ се събират и съхраняват личните данни на членовете на ПК „Тракия“ с оглед:

- 2.1. Изпълнение на нормативните изисквания на Закона за счетоводството и други относими нормативни актове.
- 2.2. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели само и единствено след получаването на надлежно съгласие от лицата за обработване на техните лични данни за следните цели:
  - (а) за всички дейности, свързани със съществуването, изменението и прекратяването на договорните правоотношения, както и със събиране на вземания, произтичащи от последните - за изготвяне на всякакви документи в тази връзка (договори,

- допълнителни споразумения, всякакви търговски, счетоводни и други документи);
- (б) за установяване на връзка с лицата по телефон, адрес и/или електронна поща, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията им по сключените с ПК „Тракия“ договори;
- (в) за водене на счетоводна отчетност;
- (г) за осъществяване на доставки.

(3) В регистър **„Избиратели, подкрепящи регистрацията“** се събират и съхраняват личните данни на **избиратели, подкрепящи регистрацията** ПК „Тракия“ с оглед:

3.1. Изпълнение на нормативните изисквания на Изборния кодекс и други относими нормативни актове.

**Чл. 7.** Групи данни в регистрите:

(1) В регистър **„Служители и лица по граждански договори“** се съхраняват следните видове лични данни:

**1.1.** Относно категория **„Физическа идентичност“** на лицата: (три имена, ЕГН, пол, постоянен адрес и месторождение за трудовите договори, а за гражданските и номер на лична карта, дата и място на издаване, валидност, орган, който я е издал), телефони за връзка, електронна поща и др. Предоставят се на основание нормативно задължение и сключването и изпълнението на договор;

**1.2.** Относно категория **„Социална идентичност“** на лицата, предоставяни на основание нормативно задължение и/или легитимен интерес:

(а) вид и степен на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата и учебно заведение - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени с щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата, както и при преценка и удостоверяване на компетентността на лицата, на които ПК „Тракия“ възнамерява да възложи изпълнението на дейности по граждански или трудови договори. Предоставят се от служителите/изпълнителите при сключване на трудови или граждански договори с тях;

(б) допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени с щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо. При необходимост, данни за допълнителна квалификация се изискват и от лицата, на които ПК „Тракия“ възнамерява да възложи изпълнението на дейности по граждански договори;

(в) лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими за всички служители, назначавани по трудово правоотношение, включително за длъжностите, свързани с материална отговорност. Предоставят се на основание нормативно задължение.

(2) В регистър **„Членове“** се съхраняват следните видове лични данни относно категория **„Физическа идентичност“** на лицата: имена, адрес, телефони за връзка, електронна поща и др. Предоставят се на основание за сключването и изпълнението на договор за доставка.

(3) В регистър **„Избиратели, подкрепящи регистрацията“** се съхраняват следните видове лични данни относно категория **„Физическа идентичност“** на лицата: имена и ЕГН.

## **Чл. 8. Форми на водене на регистрите.**

### **(1) Регистри, водени на хартиен носител:**

**1.1.** Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена (документална), съхраняват се в папки (кадрови досиета, досиета на изпълнители и клиенти) за всеки служител или наето по граждански договор лице, както и за всеки член, с когото е сключен договор. Документите се съхраняват в папки в метален (картотечен) шкаф със заключващ механизъм, ключ от който се съхранява при Председателя.

**1.2.** Картотечният шкаф се намира в офиса на ПК „Тракия“, като достъпът до него е ограничен с ключ.

### **(2) Регистри, водени на технически носител:**

**2.1.** Форма на организация и съхраняване на личните данни – на компютър или преносимо устройство.

(1) Програмно-апаратни мерки за гарантиране нивото на сигурност: компютърните работни конфигурации да използват Desktop операционни системи съобразно изискванията на приложния софтуер за работа с лични данни, да са компетентно балансирани и функционално оптимизирани.

(2) Минималния набор от системни програмни средства на всяка работна компютърна конфигурация включва:

(а) съвременна Desktop операционна система съобразно изискванията на ползвания приложен софтуер с инсталирани последни пакети за сигурност;

(б) антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

(в) активирана защитна стена и деинсталирани комуникатори, осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на ПК „Тракия“ и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите.

**2.2.** Физически мерки за гарантиране нивото на сигурност:

(1) В помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, следва да се осигури система за ограничаване на достъпа.

(2) Всички работните помещения се заключват извън рамките на установеното работно време и достъпът до тях е регламентиран.

(3) Всички магнитно-оптични носители, които се използват за запис на лични данни в резултат на архивиране и изготвяне на копия на базите данни, се предават и съхраняват в огнеупорен и водоустойчив шкаф, който се заключва, а ключът се съхранява от Управителя.

**2.3.** Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

(1) Забранено е използването на преносими лични носители на компютрите, на които се обработват лични данни.

(2) Работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели.

(3) Проверка на всички работни компютърни конфигурации подлежи на периодичен контрол.

(4) Пренасянето на лични данни през (чрез) интернет се осъществява чрез електронна поща, като задължително се осигурява криптиране на данните.

(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.

## **Глава трета ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 9.** Събиране на лични данни:

(1) Личните данни в регистър „Служители и лица по граждански договори“ се събират при постъпване/ възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице чрез устно интервю и на хартиен или електронен носител, предоставен от съответното лице.

(2) Личните данни в регистър „Членове“ се събират при воденето на преговори и сключваме на договори и др.

(3) Администраторът/обработващият лични данни задължително информира лицето, чиито данни се събират за необходимостта от събиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, на кого ще се предоставят и срока за обработването им.

(4) След одобрение на молбата за постъпване/възлагане на работа на лицето или съответно сключване на договор с клиент като основен хартиен носител на лични данни, тези документи заедно с приложените към тях други документи, се предават на обработващия лични данни за оформяне възникването на валидно трудово или гражданско правоотношение чрез изготвяне на трудов или граждански договор на технически и хартиен носител. Изготвеният договор на технически носител остава в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият лични данни, а именно г-жа Донка Петрова – гл. счетоводител.

(5) На основание принципа за точност на обработваните лични данни, при необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят на Администратора и/или обработващия лични данни коригираните си лични данни по негово искане. Коригирането на личните данни на субекта на данните може да се извършва и по негово искане с подаването на декларация в свободен текст до Администратора/обработващия.

(6) Всички лични данни на неодобрени кандидати за работа, предоставени в процеса на подбор, се заличават/унищожават в двуседмичен срок след приключване на подбора. В случай, че е използвана платформа за подбор на персонал (напр. Jobs.bg), предвид невъзможността да се променя зададения алгоритъм, се следват техните правила за заличаване на данни от сайта.

**Чл. 10.** (1) ПК „Тракия“ възлага обработването на личните данни на обработващи. Обработването се възлага на повече от един обработващ съобразно спецификата на техните функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(2) Обработващите лични данни се определят с настоящата инструкция, вътрешните правила, щатното разписание на ПК „Тракия“ и длъжностните характеристики на служителите на ПК „Тракия“, а в случай на превъзлагане обработката на лични данни на трето лице – обработващ - в съответния договор сключен между него и Администратора.

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

**Чл. 11.** Лицата, обработващи личните данни във водените от Администратора регистри, са:

(1) За регистър „Служители и лица по граждански договори“:

1.1. Лицата, пряко ангажирани с оформяне и законосъобразността на документите във връзка с трудовите и граждански правоотношения между ПК „Тракия“ и съответните лица;

1.2. Лицата, ангажирани с изплащането на дължимите възнаграждения на лицата, намиращи се в трудови и граждански правоотношения с ПК „Тракия“.

(2) За регистър „Членове“:

**2.1.** Лицата – служители на ПК „Тракия“, на които са възложени действия по обслужване на граждани, изготвяне на договори, проверка на договори, писмена кореспонденция с граждани;

**2.2.** Лицата, на които ПК „Тракия“ е възложило обработването на личните данни по други организационни причини, извън посочените в 2.1;

**(3)** Когато дейностите по ал.1 и ал.2 от настоящия член са възложени на физическо или юридическо лице, външно за ПК „Тракия“, то същото представлява обработващ лични данни и задълженията му в тази връзка се уреждат съгласно подписания между последния и ПК „Тракия“ договор.

## **Глава четвърта**

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА.**

**Чл. 12.** Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни:

**(1)** Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, Администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

**(2)** Заетите по трудови и граждански правоотношения, както и членове, имат право на достъп до личните си данни, които се съхраняват в ПК „Тракия“. За целта лицата подават писмено заявление до ПК „Тракия“, в това число и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**(3)** Заявлението съдържа име на лицето, адрес и други данни, които го идентифицират – три имена, ЕГН, длъжност и месторабота (когато е относимо), описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес за кореспонденция, а когато заявлението се подава от упълномощено лице и нотариално заверено пълномощно. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на ПК „Тракия“.

**(4)** При получаване на заявление за достъп до собствени на заявителя лични данни, представляващият ПК „Тракия“ или упълномощено от него лице разглежда заявлението за достъп. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време. Администраторът предприема необходимите мерки за предоставяне на информация, която се отнася до обработването на лични данни на заявителя в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език. Информацията се предоставя писмено или по друг начин, включително, когато е целесъобразно, с електронни средства. Ако субектът на данните е поискал това, информацията може да бъде дадена устно, при положение че идентичността на субекта на данните е доказана с други средства.

**(5)** Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение, което отново се съобщава на заявителя по реда на предходното изречение.

**(6)** Администраторът предоставя на заявителя следната информация:

**6.1.** данните, които идентифицират Администратора и координатите за връзка с него, и когато е приложимо, тези на представителя на Администратора

**6.2.** координатите за връзка с длъжностното лице по защита на личните данни, когато е приложимо;

**6.3.** целите на обработването, за което личните данни са предназначени, както и правното основание за тяхното обработване;

**6.4.** съответните категории лични данни на заявителя, които се обработват от Администратора;

**6.5.** получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, по-специално получателите в трети държави по смисъла на Регламента или международни организации, както и техните гаранции за защита;

**6.6.** когато е възможно, предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определянето на този срок;

**6.7.** съществуването на право да се изиска от администратора коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със заявителя, както и правото да се направи възражение срещу такова обработване;

**6.8.** Правото на жалба до Комисията за защита на личните данни.

**6.9.** Съществуването на автоматизирано вземане на решения относно субекта на личните данни, включително профилиране, и съществената информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване за субекта на данните;

**6.10.** Когато личните данни не се събират от субекта на данните, всякаква налична информация за техния източник.

(7) Администраторът се задължава да съобщава за всяко коригиране, изтриване или ограничаване на обработване на всеки получател, на когото личните данни са били разкрити, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия. Администраторът информира субекта на данните относно тези получатели, ако субектът на данните поиска това.

**Чл. 13.** Достъп на трети лица до лични данни на служители, лица по граждански правоотношения с ПК „Тракия“ и/или членове на ПК „Тракия“.

(1) Носителите на лични данни не се изнасят извън сградата на Администратора и не се предоставят на трети лица освен в предвидените от закона и в настоящите Правила случаи.

(2) Никое трето лице няма право на достъп до личните данни на служителите, лицата по граждански правоотношения с ПК „Тракия“ и/или членове на ПК „Тракия“, освен ако същите не са изискани по надлежен ред от компетентни държавни и общински органи (органи на съдебната власт, ревизиращи държавни органи и др.) в предвидените в закона случаи. На компетентните органи се осигурява достъп до личните данни съгласно законовите изисквания в зависимост от конкретния случай.

(3) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице Администраторът съобщава на третите лица в подходящ срок от подаване искането, без ненужно забавяне.

**Чл. 14.** (1) Предоставянето на лични данни в държава - членка на Европейския съюз, както и в друга държава - членка на Европейското икономическо пространство, се извършва при спазване на изискванията на действащото европейско и национално законодателство.

(2) Предоставяне на лични данни в трета държава извън тези по ал.1. се допуска само ако тя осигурява адекватно ниво на защита на личните данни на своя територия.

**Чл. 15.** Срок за съхраняване на личните данни:

(1) Регистър „Служители и лица по граждански договори“:

**1.1.** Различните носители на счетоводна информация, съдържащи лични данни от регистър „Служители и лица по граждански договори“, се съхраняват в предвидените в Закона за счетоводството (ЗСч.) срокове, както следва:

**(а)** ведомости за заплати и трудови досиета (документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение) - 50 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗСч.);

**(б)** счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 2 от ЗСч.);

**(в)** всички останали носители на счетоводна информация - 3 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 3 от ЗСч.);

Под отчетен период следва да се има предвид определеното му, дадено в пар. 1, т. 14 от Допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството, а именно: календарната година (1 януари - 31 декември).

**1.2.** Видовете лични данни на служителите и на лицата по граждански договори, които не се съдържат в носителите на информация по предходната точка, се съхраняват за срок от 1 месец, считано от датата на отпадане на основанието за тяхното обработване, в т.ч. след изтичане на всички задължения по договора като евентуални съдебни претенции, гаранционна отговорност и др. .

В срок до 30 дни след изтичане на установените по-горе срокове, личните данни се унищожават.

**(2)** Регистър „Членове“:

**2.1.** Различните носители на счетоводна и данъчна информация, съдържащи лични данни от регистър „Членове ” - на членовете на ПК „Тракия“, с които е сключен договор, се съхраняват в предвидените в Закона за счетоводството (ЗСч.) и в Данъчно – осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) срокове, както следва:

**(а)** счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 2 от ЗСч.);

**(б)** всички останали носители на счетоводна информация, с изключение на ведомости за заплати и трудови досиета - 3 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 3 от ЗСч.);

**(в)** документи за данъчно-осигурителен контрол - съхраняват се за срок до 5 г. след изтичане на давностния срок за погасяване на евентуални данъчни задължения на ПК „Тракия“ за годината, през която договорът е прекратен/развален, считано от годината, през която съответния договор е прекратен/развален, и в случай че при прекратяването/развалянето на договора няма спорове относно неговото изпълнение.

**2.2.** Личните данни на клиентите, с които е сключен договор, и които не се съдържат в носителите на информация по предходната точка, се съхраняват за срок от 30 дни, считано от датата на отпадане на основанието за тяхното обработване (от прекратяването на договора – предсрочно или на друго основание, предвидено в същия, в т.ч. след изтичане на всички задължения по договора като евентуални съдебни претенции и др. Ако съответният член, в рамките на посочения срок, изрично поиска личните му данни да бъдат изтрети (забравени) или обработването им да бъде ограничено, то съхраняването на съответните данни ще бъде преустановено и същите ще бъдат унищожени при първа



възможност след получаване на искане от клиента, освен ако не е налице изрично законово основание за продължаване обработването им.

**Чл. 16.** Периодично архивиране - архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично всеки един месец от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на надеждни оптични носители (CD-носители, USB-флашки и др.), достъп до които има само обработващият съответните лични данни.

**Чл. 17. (1)** ПК „Тракия“ се задължава, в случай на постъпила молба от физическо лице, чийто лични данни се обработват от Администратора, да изтрие без ненужно забавяне личните данни, когато е приложимо някое от посочените по-долу основания:

1. личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
2. лицето оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на данните и няма друго правно основание за обработването;
3. лицето възразява срещу автоматичното вземане на решения, прилагано от Администратора с неговите лични данни и няма други законни основания за обработването, които да имат преимущество, или лицето изрично възразява срещу обработването;
4. личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
5. личните данни трябва да бъдат изтрети с цел спазване на задължение по европейското или национално право;
6. личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното общество на деца.

(2) Администраторът има право да откаже извършването на действията по ал.1, ако обработването е необходимо:

1. За упражняването на правото на свобода на изразяването и свобода на информацията;
2. За спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в европейското или национално законодателство, което се прилага спрямо Администратора или за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Администратора.
3. По причини от обществен интерес в областта на общественото здраве
4. За целите на архивирането в обществен интерес, за научни и исторически изследвания или за статистически цели, доколкото съществува вероятност правото, установено в националното законодателство да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване;
5. За установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

**Чл. 18. (1)** Преносимост на данните: Субектът на данните има право да получи личните данни, които той е представил на Администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор без възпрепятстване от Администратора, на когото е предоставил личните данни, когато:

(а) Обработването е основано на съгласието на субекта на данни или на договорно задължение;

(б) Обработването се извършва по автоматизиран начин.

(2) Когато субектът упражнява правото си на преносимост на данните по ал.1, то той има

право да получи пряко прехвърляне на личните данни от един администратор към друг, когато това е технически осъществимо.

**Чл. 19. (1)** В случай на нарушение на сигурността на личните данни, Администраторът, без ненужно забавяне, но не по-късно от 72 часа след като е разбрал за него, уведомява за нарушението на сигурността на личните данни Комисията за защита на личните данни („КЗЛД“), освен ако не съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на физическите лица. Ако уведомлението до КЗЛД не е подадено в срок от 72 часа от нарушението, Администраторът трябва да съобщи и причините за забавянето.

**(2)** Уведомлението съдържа най-малко следната информация:

2.1. описание на естеството на нарушението на сигурността на личните данни, включително, ако е възможно, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

2.2. посочване на името и координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните или на друга точка за контакт, от която може да се получи повече информация;

2.3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

2.4. описание на предприетите или предложените от Администратора мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

**(3)** В случаите, когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Администраторът, без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни. Съобщението следва да бъде дадено на ясен и прост език, да дава информация за естеството на нарушението на сигурността на личните данни и да съдържа най-малко информацията относно:

3.1. името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните или на друга точка за контакт, от която може да се получи повече информация;

3.2. евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

3.3. предприетите или предложените от Администратора мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

**(4)** Задължението на Администратора за уведомяване на субекта на личните данни по ал.3 не се прилага, в случай че е налице едно от следните условия:

4.1. Администраторът е предприел подходящи технически и организационни мерки за защита и тези мерки са били приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението на сигурността на личните данни, по-специално мерките, които правят личните данни неразбираеми за всяко лице, което няма разрешение за достъп до тях, като например криптиране;

4.2. Администраторът е взел впоследствие мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се материализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;

4.3. То би довело до непропорционални усилия на Администратора. В такъв случай се прави публично съобщение или се взема друга подобна мярка, така че субектите на данни да бъдат в еднаква степен ефективно информирани.

**Чл. 20.** Администраторът има задължение да извърши оценка на въздействието съгласно

изискванията на Регламент 679/2016 ЕС, в случай че обработваните от него лични данни биха могли да породят висок риск за правата и свободите на физическите лица. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, целостта или наличността на личните данни. Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години, а при промяна на характера на обработваните лични данни или броя на засегнатите физически лица, оценката на въздействието може да бъде извършвана и по-рано.

**Чл. 21. (1)** Администраторът въвежда 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, като това задължение се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност. Подобни мерки гарантират, че по подразбиране без намеса от страна на субекта неговите лични данни не са достъпни за неограничен брой физически лица.

(2) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни ръководният орган на ПК „Тракия“ назначава нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на европейското и национално законодателство в тази връзка и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване на личните данни.

**Чл. 22.** Настоящата инструкция се свежда до знанието на всички служители на ПК „Тракия“, както и до назначените по граждански договор лица. За неизпълнение на задълженията по тази инструкция и действиящото към съответния момент национално и европейско законодателство за защита на личните данни, съответните лица носят дисциплинарна и имуществена отговорност.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ПП „ПОЛИТИЧЕСКИ КЛУБ „ТРАКИЯ“: .....

Стефан Начев