

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“

Утвърждавам

Силвия Врачовска  
Директор



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ОТНОСНО МЕХАНИЗМА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ  
И ТЯХНАТА ЗАЩИТА В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА  
„ХРИСТО БОТЕВ“ – ВРАЦА**

## I. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила („Правилата“) определят реда, по който Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца, с ЕИК 000184956; адрес гр. Враца, улица Петропавловска № 43 събира, записва, организира, структурира, съхранява, използва, изтрива, унищожават или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) РБ „Христо Ботев“ - Враца обработва данни в качеството на администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679.

(3) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните); Закон за защита на личните данни и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита.

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:

- (1) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;
- (2) Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
- (3) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;
- (4) Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения;
- (5) Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;
- (6) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;
- (7) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

## II. ЦЕЛИ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 3. Настоящите правила имат за цел да регламентират:

(1) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на Регионална библиотека „Христо Ботев“ в качеството му на работодател;

(2) администриране на отношенията с клиенти на библиотеката и предоставяне на услуги; механизмите на водене, поддържане и защита на регистър „Читателска картотека“, съхраняващ лични данни на читателите на библиотеката;

(3) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на библиотеката;

(4) задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

(5) необходимите технически и организационни мерки за осигуряване адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните регистри с лични данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

### III. ПРИНЦИПИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.4. Принципите за защита на личните данни са:

1. **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност** - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
2. **Ограничение на целите** – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
3. **Свеждане на данните до минимум** – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;
4. **Точност** – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;
5. **Ограничение на съхранението** – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;
6. **Цялостност и поверителност** – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
7. **Отчетност** – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

Чл. 5. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на гореописаните принципи:

- (1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;
- (2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- (3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
- (4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
- (5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
- (6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 6. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:

- (1) Субектът на данните е дал своето съгласие;
- (2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;

- (3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
- (4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- (5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
- (6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

**Чл. 7.** Когато не са налице хипотезите на чл. 6, пар. 1, б. „б“ – „е“ от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от Регионална библиотека „Христо Ботев“, подписват декларация за съгласие по образец (*Приложение № 1*).

#### IV. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 8.** Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

**Чл. 9.** Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;

**Чл. 10.** (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните служители на библиотеката, както и обработващи лични данни, на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Оторизирането на работници и служители се извършва на база длъжностна характеристика.

(3) Работниците и служители носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции по отношение на съответните работници и служители.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

**Чл. 11.** (1) Документите, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване за нуждите на архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещения, определени за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(3) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед запазване на информацията за

съответните лица в актуален вид и с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият лични данни и оторизираните длъжностни лица.

(4) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните лица.

**Чл. 12.** (1) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) Служителите преминават задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно.

**Чл. 13.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от Регионална библиотека „Христо Ботев” - Враца регистри. Проверките се извършват от комисия, която изготвя Доклад за резултата от проверката.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване.

**Чл. 14.** (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира Длъжностното лице по защита на данните за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от възникването за инцидента.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

**Чл. 15.** (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, Регионална библиотека „Христо Ботев” може да определи допълнителни мерки за защита на информацията от съответния регистър на лични данни.

(2) Доклади за състоянието, рисковете и нивото на чувствителност на информацията се изготвят веднъж на 2 години или при промяна на характера на обработваните лични данни.

**Чл. 16.** (1) След постигане целта на обработване на личните данни и изтичане на сроковете за съхранение личните данни следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

(2) В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, Регионална библиотека „Христо Ботев” прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени със заповед на Директора на библиотеката.

## РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“

(4) За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителите по ал. 3, съгласно образец, представляващ (*Приложение № 2*).

**Чл. 17.** (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, Регионална библиотека „Христо Ботев“ съобщава в 15-дневен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

(3) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. писмена справка;
2. преглед на данните от самото лице;
3. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(4) Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни по образец съгласно *Приложение № 3*, включващо клаузите по чл. 28, пар. 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(5) Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани в Регионална библиотека „Христо Ботев“, при наличие на законово основание за обработването на лични данни (напр. НАП, НОИ, ИТ, съд и др.п.).

**Чл. 18. Физическата защита** в Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни. Инсталирани са СОТ, пожарогасители, Система за видеонаблюдение;

**Чл. 19.** (1). Основните *организационни мерки за физическа защита* в Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;

1. определяне на помещенията, , в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни,
2. определяне на организацията на физическия достъп;

(2) Като *помещения, в които ще се обработват лични данни*, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран - само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява „непублична“ част, в която се извършват дейностите по обработване на лични данни, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения, и „публична част“ – до която имат достъп външни лица и в която не се извършват дейности по обработване, включително не се съхраняват данни, независимо от техния носител.

(3) *Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения или защитени шкафове*, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните

си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(4) *Организацията на физическия достъп до помещения*, в които се извършват дейности по обработка на лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи и механизми) до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са намират информационните системи. Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(5) *Зони с контролиран достъп* са всички помещения на територията на Регионална библиотека „Христо Ботев”, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) *Използваните технически средства за физическа защита* на личните данни в библиотеката са съобразени с действащото законодателство и нивото на въздействие на тези данни. Всички физически зони с хартиени и електронни записи са ограничени само за служители, които трябва да имат достъп чрез принципа „Необходимост да знае” с оглед изпълнението на работните им задължения.

(7) Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове, които са заключени в помещения с ограничен достъп само за упълномощен персонал.

(8) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

**Чл. 20.** (1). Основните *технически мерки за физическа защита* в Регионална библиотека „Христо Ботев” включват:

1. използване на сигнално-охранителна техника;
2. използване на видеонаблюдение;
3. използване на ключалки и заключващи механизми;
4. шкафове, метални каси,
5. оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в *шкафове или картотеки, които могат да се заключват*, като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафите притежават единствено изрично натоварените лица (с изрична заповед или по силата на служебните им задължения и длъжностната характеристика).

(3) *Оборудването на помещенията*, където се събират, обработват и съхраняват лични данни, включва: *ключалки* (механични) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; *заключваеми шкафове* и *пожарогасителни средства*.

(4) *Пожарогасителните средства* се разполагат в съответствие с изискванията на приложната нормативна уредба.

**Чл. 21.** (1). Основните *мерки за персонална защита* на личните данни, приложими в Регионална библиотека „Христо Ботев” са:

1. Задължение на служителите да преминават обучение и да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Вътрешни правила, като преминаването обучение и инструктаж с правилата за защита на личните данни се удостоверява с подпис върху протокол за извършен инструктаж за защита на личните данни по образец (*Приложение № 4*);
2. Запознаване и осъзнаване за опасностите за личните данни, обработвани от Регионална библиотека „Христо Ботев”;

## РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“

3. Забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др.п..) между персонала и всякакви други лица, които са неоторизирани;
4. Деклариране на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

**Чл. 22.** (1) Основните *мерки за документална защита* на личните данни, са:

1. *Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител* - на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на Регионална библиотека „Христо Ботев“.
2. *Определяне на условията за обработване на лични данни* - личните данни се събират и обработват само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на Регионална библиотека „Христо Ботев“, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка и физическия носител на данните;
3. *Регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни* – достъпът до регистрите с лични данни е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“;
4. *Определяне на срокове за съхранение* - личните данни се съхраняват не по-дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.
5. *Процедури за унищожаване*: Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на Регионална библиотека „Христо Ботев“ или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 1, се прилагат и следните допълнителни мерки:

1. *Контрол на достъпа до регистрите*, ограничаващ достъп на персонала или в ограничени случаи на други специално упълномощени лица, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“, за да изпълняват техните задължения;
2. *Правила за размножаване и разпространение*, които разрешават копиране и разпространяване на лични данни единствено в случаите, когато това е необходимо по изискване на закон и/или държавен орган, както и да бъдат предоставяни само на лица, на които са необходими във връзка с извършване на възложена работа. Неразрешеното копиране и разпространение е обект на дисциплинарни санкции и други мерки, ако представлява и друг вид нарушение, освен нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 23.** (1) *Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи* в Регионална библиотека „Христо Ботев“ включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, включват:



## РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“

1. *Идентификация и автентификация* чрез използване на уникални потребителски акаунти и пароли за всяко лице, осъществяващо достъп до мрежата и ресурсите на Регионална библиотека „Христо Ботев“. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп и да се въведе достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае“;
2. *Управление на регистрите*, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото водене, поддръжка и обработка;
3. *Управление на външни връзки и/или свързване*, включващо от своя страна:
  - Дефиниране на обхвата на вътрешните мрежи: Като *вътрешни мрежи* се разглеждат всички локални жични мрежи и/или телекомуникационни връзки тип „точка – точка“, които се намират под контрола и администрацията на Регионална библиотека „Христо Ботев“. Като *външни мрежи* се разглеждат всички мрежи, вкл. и безжични мрежи, интернет, интернет връзки, мрежови връзки с трети страни, мрежови сегменти на хостинг системи на трети страни, които не са под административния контрол на библиотеката.
  - Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено служителите на библиотеката. Достъпът до мрежата и обработваните лични данни се предоставя с оглед изпълнение на техните преки служебни задължения и е съобразен с принципа „Необходимо да знае“. Минимално изискваното ниво на сигурност за достъп до вътрешните мрежи изисква идентифициране с уникално потребителско име и парола.
  - Администриране на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на администрация на достъпа, са възложени на лица с необходимата квалификация. В отговорностите са включени и дейности, свързани с одобряване на инсталирането на всички устройства, технологии и софтуер за достъп до мрежата, включително суичове, рутери, безжични точки за достъп, точки за достъп до мрежата, интернет връзки, връзки към външни мрежи и други устройства, технологии и софтуер, които могат да позволят достъп до вътрешните мрежи на Администратора.
  - Контрол на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на контрола на достъпа са възложени на лица с необходимата квалификация. Те са задължени да предприемат адекватни мерки за минимализиране на риска от неоторизиран (физически и/или отдалечен) достъп до мрежите на Регионална библиотека „Христо Ботев“, вкл. и чрез използване на защитни стени и други адекватни мерки и инструменти.
4. *Защитата от зловреден софтуер* включва:
  - използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от оторизирани от Ръководството на библиотеката лица. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното одобрение на Системен администратор в Регионална библиотека „Христо Ботев“;
  - използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизирани от Ръководството на библиотеката лица. Всяка промяна и/или деактивация на системите за защита от неоторизирани лица е забранена.

## РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“

- активиране на автоматична защита и сканиране за зловреден софтуер и обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните дефиниции.
- забрана за пренос на данни от заразени компютри. При съмнение или установяване на заразяване на компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми оторизираните от Ръководството на библиотеката лица и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразен компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способи за електронна обмяна на информация). До премахване на зловредния софтуер заразенят компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

5. Политика по *създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване*, която регламентира:

- Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на библиотеката.
- Начина на архивиране: информацията следва да бъде архивирана по подходящ способ и на носител, извън конкретния физически компютър, и да позволява пълното възстановяване на данните, в случай на погиване на техния основен носител.
- Отговорност за архивиране има лицето, обработващо личните данни.
- Срокът на архивиране следва да е съобразен с действащото законодателство.
- Съхраняването на архива всички архиви, съдържащи поверителна и/или служебна информация, трябва да се съхраняват с физически контрол на достъпа.

6. Основни *електронни носители на информация са*: вътрешни твърди дискове (част от компютърна и/или сторидж система), еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, паметни ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.)

7. *Персоналната защита на данните* е част от цялостната охрана на Регионална библиотека „Христо Ботев“.

8. *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на библиотеката.

9. Данните, които вече не са необходими за целите на Регионална библиотека „Христо Ботев“ и чийто срок за съхранение е изтекъл, се *унищожават чрез приложим способ* (напр. чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства).

(3) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 2 се прилагат и допълнителни мерки, свързани с:

1. *Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп* до вътрешните мрежи на Регионална библиотека „Христо Ботев“ :

- Отдалечен достъп. подобен достъп е допустим за поддръжка и актуализация на счетоводната програма инсталирана на компютъра на главния счетоводител от оторизирани лица, като за целта се използват адекватни и приложими

съвременни методи за защита на връзката и обменните данни. Понякога се актуализира с отдалечен достъп и библиотечния софтуер. Винаги при такива ситуации служителят на библиотеката дал достъп чрез Парола и ID следи процеса на актуализация и при необходимост може да прекрати връзката.

- Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация от Ръководството на библиотеката.
2. Мерките, свързани с текущото *поддържане и експлоатация* на информационните системи и ресурси в Регионална библиотека „Христо Ботев”, включват:
- Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на библиотеката от външни и вътрешни атаки (Vulnerability test), включително оценка на въздействието, адекватността на използваните мерки и способности за защита, както и препоръки за нейното техническо и организационно подобряване. Оценката включва посочените аспекти и по отношение сигурността на събираните, обработвани и съхранявани лични данни.
  - Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от персонала на библиотеката, които биха могли да бъдат използвани, за да се компрометира сигурността на информационните системи. Към тази група се отнасят и инструменти, способстващи за нарушаване на авторските права, разкриване на тайни пароли, идентифициране на уязвимост в сигурността или дешифриране на криптирани файлове. Забранено е използването и на хардуер или софтуер, който отдалечено наблюдава трафика в мрежа или опериращ компютър. За неоторизирано използване на подобни инструменти служителят се наказва дисциплинарно, а ако науршението е не само дисциплинарно или представлява престъпление – и по предвидения за санкциониране на това нарушение/престъпление ред.
3. Мерките, свързани със създаване на *физическа среда (обкръжение)*, включват физически контрол на достъпа (сигнално-охранителна техника, ключалки, метални решетки и други приложими способности), създаване на подходяща работна среда, вкл. чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожароизвестителна система. Те са насочени към осигуряване на среда за нормално функциониране, за защита на ИТ оборудването от неоторизиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

**Чл. 24.** По отношение на личните данни се прилагат и мерки, свързани с *криптографска защита на данните*. На сайта на Регионална библиотека „Христо Ботев” има достъп до електронния каталог АБ, който представя освен резултати от търсене в каталозите и допълнителни услуги за регистрирани читатели. Връзката между клиентите и сървъра е криптирана, това става с помощта на модула за криптиран достъп до електронния каталог. Преносът на информация към НАП и НОИ свързан с изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване и др. Закони и разпоредби става чрез използването на електронен подпис В-Trust. Той осигурява високо ниво на сигурност чрез криптиране на самия подпис и чрез системата частен-публичен ключ. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица.

## **V. Базисни правила и мерки за осигуряване на защита на личните данни при компютърна обработка**

**Чл. 25.** (1) Компютърен достъп през локалната мрежа към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права след идентификация чрез име и парола към системата. При приключване на работното време служителите изключват локалния си компютър.

(2) Регионална библиотека „Христо Ботев” прилага адекватни мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола, настройка на всички работни станции в режим „автоматично заключване на екрана“ при липса на активност повече от 30 ??? секунди), като по този начин гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до данните за изпълнение на възложените им функции.

(3) Идентификацията на оторизираните лица за работа с лични данни задължително включва и идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси.

(4) Потребителският акаунт се заключва след три неуспешни опита за регистрация в системата, а неговото отключване може да бъде извършено само от системния администратор.

(5) Системите, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща следните действия в журнал (log) за одит: опити за влизане и ефективно влизане и излизане от системата, действията на потребителите в процеса на всяка работна сесия, смяна на пароли. Когато бъде установена нетипична активност (например влизане в нетипично време, неизключане на работна станция след изтичане на работното време и др.п.), системният администратор незабавно уведомява Ръководството и Длъжностното лице по защита на данните за извършване на проверка по случая.

**Чл. 26.** (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

**Чл. 27.** (1) В Регионална библиотека „Христо Ботев” се използва единствено софтуер с уредени авторски права. Инсталирането и/или използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано от Ръководството на библиотеката лице. Забранено е самоволното инсталиране на всякакъв друг вид софтуер.

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Регламент 2016/679, Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната защита на данните от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

## **VI. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ**

### **A. Регистър „Трудови досиета”**

Чл.28 . В регистъра "Трудови досиета" се набират и съхраняват лични данни на работещите по трудови и граждански договори в РБ по време на дейността им във връзка с тези договори, с оглед:

(1) индивидуализиране на трудовите и извънтрудови/граждански договор/ правоотношения;

(2) изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, ЗБУТ, Закона за държавния архив и др.;

(3) използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения, водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица и др.

Чл.29. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в лични досиета на всеки работещ в библиотеката.

2. Личните досиета се подреждат в шкафове със заключване, които са разположени в отдел “Финансово-административна и стопанска дейност”.

3. Обработващият личните данни предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

4. Личните досиета на работещите в библиотеката не се изнасят извън сградата на администратора. /Изключение правят случаите при които има изрични указания при проверка от Главна Инспекция по труда и писмено тяхно изискване за представяне на изискуемите от тях документи в съответния териториален офис на агенцията/.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат (в база данни и отделни файлове) на компютъра на обработващият лични данни, който е свързан в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само обработващият лични данни.

2. Компютрите на гл. счетоводител и на касиера са изолирани в помещение за самостоятелна работа.

3. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез парола (известна само на тях).

4. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

5. Представянето на данните свързани с трудовите правоотношения, задължително осигуряване, отсъствията свързани с временна нетрудоспособност и др., които се подават към НАП и НОИ става чрез използване на електронен подпис.

Чл.30. В регистъра се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефон и имейл за връзка.

2. Относно семейна идентичност на лицата: семейно положение (наличие на брак, развод, брой деца и др.);

3. Относно образованието – вид на образованието, допълнителна квалификация и др.;

4. Относно трудовата дейност – професионална биография, данни от трудовата книжка и др.; атестационни карти от ежегодната атестация на служителите и работниците в библиотеката.

5. Относно здравния статус на лицата - медицинско свидетелство/при постъпване на работа/, ТЕЛК решения, , болнични листове и всяка прилежаща към тях документация. В Регионална библиотека „Христо Ботев“ обработването на чувствителните данни на служителите е свързано само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

6. Относно гражданско-правния статус на лицата (напр. свидетелство за съдимост), необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност.

#### Чл.31. Мерки за защита на регистър „Трудови досиета“

1. Достъп до отдел “Финансово-административна и стопанска дейност” имат само: директорът, гл. счетоводител, касиер, експерт „Човешки ресурси“.

2. В работно време в стаята се допускат служители или външни посетители само в присъствие на някое от оторизираните лица. Когато касиерът или експерт „Човешки ресурси/ и гл. счетоводител напускат стаята, за да извършват служебните си задължения задължително заключват, независимо от времетраенето на излизането.

3. Не се допуска служебни или външни лица да работят на компютрите в отдела с изключение на системния администратор.

4. При необходимост от актуализация на счетоводната и ТРЗ програма обновяването се извършва от служители съответно на фирмите: „Информационно обслужване АД“ гр. Враца и „Омега Софт ООД“, гр. Враца в присъствие на гл. счетоводител или касиера.

#### **Б. Регистър „Читателска картотека“**

Чл. 32. В регистъра "Читателска картотека" се набират и съхраняват лични данни на читателите на РБ с оглед на съхраняване и опазване на фонда във връзка с изискванията на Закона за обществените библиотеки и Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

Чл. 33. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в читателските картони на всеки читател.

2. Читателските картони се подреждат в шкафове, които са разположени в обслужващите звена – Заемна за дома, Детски отдел, Изкуство, Филиал.

3. Обработващите лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните картони, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

4. Читателските картони не се изнасят извън сградата на администратора. След приключването им се предават на касиер-домакин, който ги съхранява в архива за срок от 5 години, след това се унищожават с шредер. Ключ за архива има само касиер-домакин.

5. В отделите на направление „Обслужване на читатели“, където се съхраняват картоните има постоянна охрана, достъп до обслужващите звена има само директорът на Регионална библиотека „Христо Ботев“.

6. Издаване на нови или подновяване на изтекли читателски карти се осъществява в отдел „Заемна за дома“ в основната сграда на Регионална библиотека „Христо Ботев“. При издаване на нова карта, ако читателят остави изтеклата карта на служителите въвеждащи техните лични данни, те са длъжни веднага да унищожат/нарежат/ картата така, че текстът да е нечитаем.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в база данни на компютрите на обработващите и операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни.

2. Непосредствен достъп имат само обработващите лични данни.

3. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите и операторите на лични данни чрез парола (известна само на тях).

4. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 34. 1. Децата и юношите от **6 до 18 г.** се записват с ученическа карта и Образец за съгласие от родител/настойник (*Приложение № 5*) като в картоната на детето се отразяват имена, ЕГН, адрес и телефон за връзка на родителя/настойника/. Деца до 6 години ползват библиотечни документи и услуги посредством родител/настойник.

2. За участие в различни инициативи се попълва специално за дадената цел Образец за съгласие на родител / настойник (*Приложение № 6*)

Чл.35. В регистъра се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: собствено, бащино и фамилно име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, постоянен адрес, адрес по местоживеене, подпис – тези данни се събират на основание чл.243-249 от Закон за задълженията и договорите и Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

2. Данните: пол, възраст, образователна степен и професионална сфера са необходими за статистическите отчети подавани периодично към НСИ и Министерство на културата.

3. Данните телефон и имейл - за контакт с читателите в случай на – дадена заявка за ползване на услугата „Заявка“ определен библиотечен документ, при продължително просрочие на взетите библиотечни документи.

#### ***В.Регистър Дарители***

Чл.36. Този регистър се води от служителите в отдел „Комплектуване, обработка и каталогизация”. В него се обработват данните: име и адрес на дарителите на библиотеката, които са необходими за изготвянето на благодарствено писмо за направеното дарение.

### **VI. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Чл.37. Достъп до личните данни на работещите имат:

1. Директорът на РБ – при изпълнение на правомощията му съгласно КТ;

2. Обработващите личните данни – главен счетоводител, касиер-домакин, експерт „Човешки ресурси”, при изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните нормативни актове, Устройствения правилник на РБ и длъжностните им характеристики;

3. Лицата, заети по трудов или граждански договор – всяко от тях до отнасящите се до него лични данни;

Чл. 38. Достъп до личните данни в регистър „Читателска картотека” имат библиотекарите, извършващи регистрация и обслужване на читатели в библиотеката.

Чл. 39. Достъп до личните данни в регистрите, поддържани в библиотеката имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Чл. 40. Достъпът до лични данни се осъществява по реда, предвиден в Закона за защита на личните данни.

Чл. 41. Служителите имащи достъп до лични данни подписват Декларация за спазване на изискванията в настоящата Инструкция и тя се прилага в личните им досиета.

## VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 42.** (1) Длъжностно лице по защита на данните се определя от Директора на РБ „Христо Ботев”.

(2) Длъжностно лице по защита на данните има следните правомощия и длъжностни задължения:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри с лични данни;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
10. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;
11. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;
12. води регистър на дейностите по обработване на лични данни в САК съгласно образца в *Приложение № 7*.

**Чл. 43.** Служителите на РБ „Христо Ботев” са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.



**Чл. 44.** (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за РБ „Христо Ботев“ или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

#### **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените въпроси в Правилата се прилагат разпоредбите изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент от 27 април 2016 г.; Закона за защита на личните данни и правилника за прилагането му.

§ 2. Настоящите правила се издават в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент от 27 април 2016 г.; Закона за защита на личните данни (ДВ, бр.1 от 04.01.2002 г.) и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.

## ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Аз, долуподписан/ият/та

.....

(три имена на лицето, друга информация за идентификация),

Давам съгласие на Регионална библиотека „Христо Ботев“ – град Враца да се обработват следните лични данни:

- Трите имена
- Адрес по лична карта
- Телефон
- Работно място/ Училище
- Професия
- Образование
- Единен граждански номер
- Данни от лична карта
- Електронен адрес

за целите на:

- Данните на читателя са необходими за неговата регистрация като читател на библиотеката;
- За обратна връзка;
- За резервация на книга;
- Покана за събития на библиотеката;
- Напомняне за просрочени книги;
- Вътрешна статистика на библиотеката

Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото сега съгласие.

Подписано от субекта на данните:

Дата:

Получено от:.....на.....

**ПРОТОКОЛ  
за унищожаване на лични данни**

Днес ..... подписаният/ата  
..... служител на длъжност:  
....., упълномощен(а) на основание чл. 16, ал. 3 от Вътрешните  
правила на РБ „Христо Ботев“ за мерките за защита на личните данни със  
Заповед на Директора на РБ „Христо Ботев“ от ....., да  
извърша унищожаване на лични данни и носители на лични данни с изтекъл  
срок за съхранение, част от Регистър с лични данни „.....“,  
съставих настоящия протокол за унищожаването на лични данни с изтекъл срок  
за съхранение, включително и резервни копия от тях, както следва:

1. Данни съхранявани на магнитни носители за многократен запис, чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на носителите.
2. Данни съхранявани на хартиен носител, чрез: **нарязване.**
3. Данни съхранявани на оптични носители за еднократен запис, чрез **физическо унищожаване на носителите:**

Унищожените данни:

Не са обработвани чрез облачни услуги.

Служител: .....

/...../

## СПОРАЗУМЕНИЕ

относно условията за обработване на лични данни

Днес, ..... Г., в гр. ...., между:

1. РБ „Христо Ботев“, БУЛСТАТ 000184956 – юридическо лице, със седалище в гр. Враца и адрес на управление: гр. Враца, ул. „Петропавловска“ № 43, представлявано от Силвия Врачовска – директор, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** по Договор от ....., и

2. ...., ЕИК: ....., със седалище и адрес на управление: ....., представлявано от ....., като **ИЗПЪЛНИТЕЛ** по Договор от ....., наречани заедно „Страните“

Като взеха предвид, че

1. На ..... страните са сключили Договор ..... от ..... (Договора), с който **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е възложил на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** извършване на дейности, представляващи дейности по обработване на данни, като обработването се извършва за осъществяване на дефинираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** цели: .....

2. Действията по изпълнение на сключения договор представляват дейности по обработка на данни по смисъла на *Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679*, като в тези отношения **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има качеството администратор на лични данни, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** – на обработващ лични данни, и

3. За да уредят помежду си условията за обработване на лични данни и спазване изискванията на *Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679*, приложимото право на *Европейския съюз и законодателство на Република България относно защитата на личните данни* (за краткост законодателството за защита на личните данни),

**Страните се споразумяха за следното:**

1. Страните констатираха, че по повод извършените до момента действия и действията, които ще бъдат извършвани по сключения между тях Договор от ....., **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е администратор на лични данни по смисъла на регламент 2016/679, които е предоставил на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за обработка, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обработващ лични данни по смисъла на Регламент 2016/679 по отношение на данните, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по силата на договора, относно следните категории субекти на данни:

1.1. Служители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

2. Във връзка с обработването на личните данни, предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, като обработващ данни по смисъла на Регламент 2016/678, има задълженията по чл. 28, пар. 3 от Регламента, като се задължава:

2.1. Да обработва личните данни само по документирано нареждане на АДМИНИСТРАТОРА и единствено за целите, определени от АДМИНИСТРАТОРА.

2.2. Да предприеме и поддържа необходимите технически и организационни мерки за защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване на личните данни, срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане на лични данни, вземайки предвид съвременните технически постижения и разходите за такива мерки, необходими за осигуряването защита, съответстваща на вредите, които такова обработване, загуба, унищожаване или повреждане могат да нанесат и естеството на защитаваните лични данни;

2.3. Да предприеме и поддържа необходимите технически и организационни мерки за осигуряване правата на субектите на лични данни, гарантирани им от законодателството за защита на личните данни;

2.4. в случай на действително или потенциално нарушение на защитата на личните данни да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да предостави цялата информация, необходима на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнение на задълженията му за уведомяване на компетентните надзорни органи и засегнатия(те) субект(и) на данни, незабавно, но при всички случаи не по-късно от 24 часа, след като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е узнал или следва да е узнал за нарушението на защитата на личните данни

2.5. Да гарантира, че служителите и подизпълнителите, които извършват обработването на лични данни от името на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са обвързани със задължение за поверителност по отношение на обработването на лични данни и че са преминали необходимото обучение за спазване изискванията на законодателството за защита на личните данни;

2.6. Да поддържа досиета и да съхранява документация за обработените лични данни, категориите извършени дейности по обработване, както и за всяко потенциално посегателство върху лични данни, предоставени по т. 1;

2.7. Да не предава на трети страни лични данни, предоставени по т. 1, без предварително писмено съгласие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/АДМИНИСТРАТОР. Предаването на лични данни на трети страни ще се осъществява само въз основа на писмено споразумение с третата страна, което вменява на последната същите задължения по отношение защитата на личните данни, каквито имат страните по настоящия договор.

2.8. Да не прехвърля извън Европейското икономическо пространство (ЕИП), предоставените ѝ от другата страна лични данни, без предварително писмено съгласие от предоставилата ги страна. В случай на получено съгласие, да гарантира, че прехвърлянето на лични данни извън ЕИП е извършено съобразно законодателството за защита на личните данни;

- 2.9. След приключване на услугите по обработване да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/АДМИНИСТРАТОР личните данни, получени по т. 1, и да заличи съществуващите при себе си копия на данните, освен ако законодателството за защита на личните данни не изисква тяхното съхранение и от ОБРАБОТВАЩИЯ в определен срок след прекратяване на договора;
- 2.10. Всяка от страните се задължава да информира другата страна за постъпило искане от субект на данни да упражни свои права, съгласно законодателството за защита на личните данни, във връзка с личните данни предадени по т. 1;
3. ОБРАБОТВАЩИЯТ се задължава по всяко време да осигурява достъп на АДМИНИСТРАТОРА до цялата информация, необходима за доказване изпълнението на задълженията на ОБРАБОТВАЩИЯ по законодателството за защита на личните данни във връзка с данните, предоставени по т. 1.
4. По молба на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи писмени доказателства относно мерките, предприети за спазване на задълженията по настоящото Споразумение и Регламент 2016/679.
5. Отговорност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ/ОБРАБОТВАЩ.
- 5.1. Ако поради нарушение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на задълженията му да обработва данните в съответствие с чл. 28, пар. 3 от Регламент 2016/679 и настоящото Споразумение, на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/АДМИНИСТРАТОР бъде потърсена отговорност и му бъде наложена санкция или ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ/АДМИНИСТРАТОР понесе вреди или бъде осъден да заплати обезщетения на трети лица, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ възстановяване на всички суми, които последният е бил осъден да заплати.
- 5.2. Всяко нарушение на изискванията за законосъобразно обработване на личните данни в съответствие с настоящото споразумение, е основание за едностранно прекратяване на сключения Договор от ..... От страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без предизвестие.
6. Настоящото споразумение е в сила докато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ/ОБРАБОТВАЩ обработва лични данни, получени в изпълнение на Договора по чл. 1., независимо дали срокът на договора е изтекъл или не.

ЗА .....

.....

ЗА .....

.....

## ПРОТОКОЛ

за преминалото обучение по защита на личните данни и инструктаж за  
приложимите в РБ „Христо Ботев“-Враца

Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни съгласно  
Регламент 2016/679

Днес, ..... г., подписаният/ата, .....  
на длъжност .....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Ми беше проведено обучение по законодателството по защита на данните и бях запознат с Вътрешните правила на САК за мерките за защита на личните данни, съгласно Регламент 2016/679.
2. Ми беше проведен инструктаж относно правилата за сигурност при обработването на лични данни и съм запознат с прилаганите от РБ „Христо Ботев“ мерки за физическа, персонална, документална, криптографска защита на личните данни и защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи по отношение на регистрите с лични данни, до които имам достъп при осъществяване на трудовата ми функция.

Длъжностно лице  
по защита на данните:

.....

/...../

Декларатор: .....

/...../

## ОБРАЗЕЦ НА ФОРМА ЗА СЪГЛАСИЕ ОТ РОДИТЕЛ/НАСТОЙНИК

Аз, долуподписан/ият/та

.....

(три имена на родител/настойник, друга информация за идентификация),

В качеството си на родител/ настойник потвърждавам че,

.....

(трите имена на детето, друга информация за идентификация)

е на възраст под 18 години и съм съгласен от негово име,

Регионална библиотека „Христо Ботев“ – град Враца да обработва следните лични данни:

- Трите имена
- Адрес по лична карта
- Телефон
- Училище
- Единен граждански номер
- Данни от лична карта
- Електронен адрес

за целите на:

- Данните на читателя са необходими за неговата регистрация като читател на библиотеката;
- За обратна връзка;
- За резервация на книга;
- Покана за събития на библиотеката;
- Напомняне за просрочени книги;
- Вътрешна статистика на библиотеката

Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото сега съгласие.

Подписано от родител/настойник:

Дата:

Получено от:.....на.....



**ОБРАЗЕЦ НА ФОРМА ЗА СЪГЛАСИЕ ОТ РОДИТЕЛ/НАСТОЙНИК**  
**Инициатива.....**

Аз, долуподписан/ият/та

.....  
(три имена на родител/настойник, друга информация за идентификация),

В качеството си на родител/ настойник потвърждавам че,

.....  
(трите имена на детето, друга информация за идентификация)

е на възраст под 18 години и съм съгласен от негово име,

Регионална библиотека „Христо Ботев“ – град Враца да обработва следните лични данни:

- трите имена;
- телефон;
- електронен адрес;

Събирането на данните е за целите на:

- Обратна връзка;
- Покана за събития на библиотеката;
- Статистика при отчитане на резултатите от инициатива.....

Съгласен съм да бъде сниман. Снимките ще се използват с цел популяризиране и отчитане инициативите от ....., дейността на библиотеката за работа с деца с цел споделяне на добри практики.

Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото сега съгласие.

Подписано от родител/настойник:

Дата:

Получено от:.....на.....

Регистри	Вид ЛД	За целите на	Основание	Предоставя се на	Срок на съхранение, години
Персонал		Трудов договор	КТ чл. 66, ал. 1, т. 1, ДР §1 т.10 б.в	НАП, НОИ, ИТ	50
		Трудова книжка	КТ чл. 349 ал. 1 т. 3	НАП, НОИ, ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
	име	Дневник на издадените трудови книжки	Наредба ТК чл. 5 ал. 1, Приложение 1 КТ чл. 62 ал. 3; Наредба № 5 / 2002 чл. 5 т. 2	ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		НАП - уведомление чл. 62	КСО чл. 5 ал. 4; Наредба № Н-8 / 2005 чл. 2 т. 2	НАП, НОИ, ИТ	
		НАП - Декларация 1	НПОС чл.40, ал.1	НОИ	
		УП-2, УП-3 по образец	КТ чл. 66, ал. 1, т. 1, ДР §1 т.10 б.в	НАП, НОИ, ИТ	
		Трудов договор,	КТ чл. 349 ал. 1 т. 3	НАП, НОИ, ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
	адрес	Трудов договор	КТ чл. 66, ал. 1, т. 1, ДР §1 т.10 б.в	НАП, НОИ, ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Трудова книжка	КТ чл. 349 ал. 1 т. 3	НАП, НОИ, ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Трудов договор	КТ чл. 66, ал. 1, т. 1, ДР §1 т.10 б.в	НАП, НОИ, ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Трудова книжка	КТ чл. 349 ал. 1 т. 3	НАП, НОИ, ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Дневник на издадените трудови книжки	Наредба ТК чл. 5 ал. 1, Приложение 1 Наредба ТК чл. 7 ал. 2, 3, 4,	ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Удостоверение за издаване на ТК от ИТ	КТ чл. 62 ал. 3; Наредба № 5 / 2002 чл. 5 т. 2	ИТ, други работодатели	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		НАП - уведомление чл. 62	КСО чл. 5 ал. 4; Наредба № Н-8 / 2005 чл. 2 т. 2	НАП, НОИ, ИТ	
		НАП - Декларация 1	НПОС чл.40, ал.1	НАП, НОИ, ИТ	
		УП-2, УП-3 по образец	НПОС чл.40, ал.1	НОИ	
		УП-2, УП-3 по образец	НПОС чл.40, ал.1	НОИ	
		Дневник на издадените трудови книжки	Наредба ТК чл. 5 ал. 1, Приложение 1 Наредба ТК чл. 7 ал. 2, 3, 4,	ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Удостоверение за издаване на ТК от ИТ	КТ чл. 66, ал. 1, т. 1, ДР §1 т.10 б.в; Нар. №4 за документите..., чл. 1 ал. 1 т.4	ИТ, други работодатели	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Трудов договор	КТ чл. 349 ал. 1 т. 4	ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		Трудова книжка	КТ чл. 349 ал. 1 т. 4	ИТ	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
		образование	Нар. №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, чл. 1 ал. 1 т. 5.	НАП, НОИ, ИТ, Дирекция Социално подпомагане	
		Съдимост	Нар. №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, чл. 1 ал. 1 т. 5.	НАП, НОИ, ИТ, Дирекция Социално подпомагане	
		Семейно положение	Нар. №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, чл. 1 ал. 1 т. 5.	НАП, НОИ, ИТ, Дирекция Социално подпомагане	

	семейно положение, деца	изпълнение на запови, помощи за деца до 18 г.;	ГПК чл. 44б ал. 1	съдебен изпълнител	
	здравословно състояние	здравословно състояние, безопасни условия на труд	КТ чл. 140а, 147, 157, 162, 287, 302, 303, 314, 317, 327, 333...	НОИ, СТМ	
			ЗЗБУТ		
	трудов договор (медицинско)		Нар. №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, чл. 1 ал. 1 т.4	НОИ, СТМ	
	данъчни облекчения (ТЕЛК)		ЗДДФЛ чл. 18, 28	НАП	
	трудоустрояване		Наредба за трудоустрояване чл. 1 ал. 6.	НОИ, СТМ, ТЕЛК	
			Наредба за медицинската експертиза чл. 9 ал.2, чл. 51 ал. 2, чл. 56а,	НОИ, СТМ	
	болничен лист		Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО чл. 6 ал. 1	НОИ, СТМ	5+1 г., Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО чл. 6 ал. 2
	болничен лист				
	финансово състояние	ведомост за заплати	КТ чл. 128	НАП, НОИ, Банки (КТ чл. 271 ал. 3)	50 г., ЗСч чл. 12
		годишно изравняване по ЗДДФЛ	ЗДДФЛ чл. 49 ал. 2	НАП, работодатели	Давн. срок за задължения + 5 г., ДОПК чл. 38
		доход при други работодатели и възложители	ЗДДФЛ чл.	съдия изпълнители	
		запови			
		заповри съобщения, вписани в трудова книжка	Наредба ТК чл. 3	ИТ, други работодатели	50 г., Наредба ТК чл. 8 ал. 1
	банкова сметка	изплатене на работна заплата	КТ чл. 270 ал. 3		5+1 г., Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО чл. 6 ал. 2
	банкова сметка	изплатене на обезщетения от НОИ	Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО чл. 3 ал. 2, чл. 8 ал. 2, чл. 9 ал. 2, чл. 10, чл. 11 ал. 3,	НОИ	
	собствено, бащино и фамилично име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, постоянен адрес, адрес по местоживее, подпис	издаване на читателска карта за ползване на библиотечните документи и услуги	чл. 243-249 от Закон за задълженията и договорите и Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.	не се предоставя	5 години след изтичане на регистрацията
Читатели	пол, възраст, образователна степен и професионална сфера	водене на библиотечна статистика в обобщен вид	Закон за статистиката - чл. 20, ал. 1, ЗОБ, чл. 27, т. 10	НСИ, Министерство на културата, НБКМ	срок постоянен
Дарители	Име	свидетелство за дарение	ЗДД	не се представя	10 г.
	Адрес	свидетелство за дарение	ЗДД	не се представя	10 г.