

УТВЪРДИЛ,

МАРИЯ КРЪСТЕВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА  
СДРУЖЕНИЕ "АСОЦИАЦИЯ НА  
РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕЦА С УВРЕДЕН СЛУХ"

## ПОЛИТИКА ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „АСОЦИАЦИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕЦА С УВРЕДЕН СЛУХ“

Тази Политика за обработване на личните данни определя основните принципи и изисквания, от които Сдружение "Асоциация на родителите на деца с увреден слух" /АРДУС/ и неговите членове и служители следва да се ръководят при работата с лични данни, с цел осъществяване дейността си в съответствие с изискванията на българското и европейското законодателство в сферата на защитата на личните данни.

### I. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ОСНОВАНИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Сдружението обработва лични данни при спазване на следните **основни принципи**:

- ✓ законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;
- ✓ ограничение на целите – обработване за конкретни, изрично указани и легитимни цели;
- ✓ свеждане на данните до необходимия минимум - само за целите на обработване;
- ✓ точност – обработване на точни лични данни и в актуален вид;
- ✓ ограничаване на съхранението - във форма позволяваща идентифицирането на субекта и за период не по-дълъг за целите на обработване;
- ✓ цялостност и поверителност – обработване при подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на сигурност на личните данни;
- ✓ отчетност – възможност на АРДУС във всеки момент да докаже прилагането на тези принципи.

Сдружени АРДУС обработва лични данни на **законно основание**, което може да бъде:

- ✓ законово задължение на АДУС – съгласно Закон за юридическите лица с нестопанска цел, Кодекс на труда и подзаконовни нормативни актове, Правилник за устройството и дейността на Националния съвет за интеграция на хора с увреждания и критериите за представителност на организациите на и за хора с увреждания, Закона за хората с увреждания, Закон за задълженията и договорите и др.;
- ✓ съгласие на субекта на данните, което може да бъде оттеглено във всеки един момент, без това да засегне законосъобразността на обработването преди оттеглянето;
- ✓ наличие на легитимен интерес на АДУС;
- ✓ във връзка с изпълнение на договор, по който субектът на лични данни е страна или за сключването на такъв, по искане на субекта;
- ✓ във връзка със задача в обществен интерес.

## **II. ЛИЧНИ ДАННИ, ОБРАБОТВАНИ ОТ СДРУЖЕНИЕТО. ЦЕЛИ И СРОКОВЕ.**

Като администратор на лични данни, Сдружението обработва данни на физически лица, включително на членове на сдружението, с оглед изпълнение на целите, посочени в неговия Устав, на своите служители и кандидатите за работа, кандидатите за изборни длъжности и на представители на свои доставчици, клиенти и контрагенти.

### **1. Лични данни на физически лица, вкл. членове на Сдружението, с оглед изпълнение на целите, посочени в неговия Устав**

Сдружението обработва лични данни на физически лица - членове на Сдружението, включително и на техни деца и младежи, ползващи социални услуги, с оглед изпълнение на целите, посочени в неговия Устав, за да идентифицира тези лица и да установи дали те отговарят на изискванията за членство в организацията.

Сдружението обработва лични данни на физически лица, съгласно посоченото по-горе:

| Категория лични данни | Цел на обработването   | Срок на обработване  |
|-----------------------|--|--|
| 1. Три имена          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификация на лицето</li> <li>- да бъде прието за член на Сдружението</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- постоянно – от възникване до прекратяване на членство и изтичане на законоустановените срокове за съхранение на информация и документи, съдържащи информация за членовете на Сдружението</li> </ul> |

| Категория лични данни                           | Цел на обработването  | Срок на обработване  |
|---|---|--|
|   | <p>- регистрация в събития, организирани от Сдружението</p> <p>- да установи дали лицето отговаря на изискванията, за да бъде обхванато от програми /финансирани със средства от държавния бюджет, европейски проекти и програми и такива инициирани и финансирани от самата организация/, осъществявани от АРДУС</p> | <p>- за времето от регистрацията в съответното събитие до неговото приключване, включително отчитане на дейностите и резултатите от него, ако това се изисква, и впоследствие, до изтичане на законоустановените срокове за съхранение на документацията по съответното събитие.</p> <p>- до приключване изпълнението на съответната програма.</p> |
| 2. ЕГН  | - идентифициране на лицето  | Съобразно посоченото в т. 1 от настоящата таблица.   |
| 3. Постоянен адрес                              | - контакт с лицето  | Съобразно посоченото в т. 1 от настоящата таблица.   |
| 4. Телефон и/или имейл                          | <p>- контакт с лицето</p> <p>- изпращане на информационни съобщения</p>   | Съобразно посоченото в т. 1 от настоящата таблица.   |
| 5. Данни от лична карта (паспортни данни)       | - идентифициране на лицето  | Съобразно посоченото в т. 1 от настоящата таблица.   |
| 6. Данни за здравословно състояние (ЕР на ТЕЛК) | <p>- да установи дали лицето отговаря на изискванията, за членство в Сдружението</p> <p>- да установи дали лицето отговаря на изисквания за участие в програми осъществявани от АРДУС /финансирани от</p>   | Съобразно посоченото в т. 1 от настоящата таблица.   |

| Категория лични данни                            | Цел на обработването   | Срок на обработване   |
|--|--|---|
|  | държавния бюджет, финансирани със средства от Европейския съюз, финансирани със средства на Асоциацията/   |   |
| 7. Снимки от събития и инициативи на Сдружението | Промотиране дейността на Сдружението. Споделяне в социални мрежи на снимки от участия на образователни, спортни мероприятия, благотворителни инициативи и други подобни. | Постоянно съхранение до прекратяване на Сдружението, освен ако лицето оттегли съгласието си преди това. |

Сдружението не предоставя горепосочените лични данни на трета държава, освен в законово определени случаи на компетентни за това органи. Сдружението не предоставя горепосочените лични данни на друго лице, освен в законово определени случаи на компетентни за това органи или с изричното писмено съгласие на субекта, при участие в програми, осъществявани от АРДУС или международни програми, в които АРДУС участва.

## 2. Лични данни на служители на организацията, на лица на изборните длъжности в УС на Сдружението и кандидати за работа/изборни длъжности

Сдружението обработва лични данни на свои служители и на изборните длъжности в УС и КС на ЮЛНЦ, както следва:

| Категория лични данни | Цел на обработването   | Срок на обработване   |
|-----------------------|--|---|
| 1. Три имена          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифициране на лицето</li> <li>- изпълнение на законови задължения за деклариране на данни за трудовото правоотношение пред НАП, НОИ, Инспекция по труда, Агенция по заетостта, както и изпълнение на други задължения във връзка с трудовото правоотношение.</li> <li>- идентифициране на кандидат за член на УС, респект. КК на Сдружението.</li> <li>- изпълнение на изискванията на Устава и ЗЮЛНЦ за участие в управителен и контролен орган на Сдружението.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- постоянно съхранение до прекратяване на Сдружението и предаване на данните в архивите на НОИ</li> <li>- за избраните членове на УС, респект. КК на Сдружението – до изтичане на мандата</li> </ul> |

| Категория лични данни | Цел на обработването  | Срок на обработване  |
|-----------------------|---|--|
|                       |   | на съответния съвет/член и впоследствие, до изтичане на законоустановените срокове за съхранение на документация на Сдружението, съдържаща данните на членовете на УС и КК на Сдружението, чийто мандат е изтекъл  |
| 2. ЕГН                | <p>- идентифициране на служителя</p> <p>- изпълнение на законови задължения за деклариране на данни за трудовото правоотношение пред НАП, НОИ, Инспекция по труда, Агенция по заетостта, както и изпълнение на други задължения във връзка с трудовото правоотношение</p> <p>- идентифициране на кандидат за член на УС, респект. КК</p> <p>- изпълнение на изискванията на Устава и ЗЮЛНЦ за участие в управителен и контролен орган на Сдружението.</p> | <p>- постоянно съхранение до прекратяване на Сдружението и предаване на данните в архивите на НОИ</p> <p>- за избраните членове на УС, респект. на Сдружението – до изтичане на мандата на съответния съвет/член и впоследствие, до изтичане на законоустановените срокове за съхранение на документация на Сдружението, съдържаща данните на членовете на УС, респект КК, чийто мандат е изтекъл.</p> |
| 3. Постоянен адрес    | <p>- идентифициране на служителя</p> <p>- изпълнение на законови задължения за деклариране на данни за трудовото правоотношение пред НАП, НОИ, Инспекция по труда, Агенция по заетостта, както и изпълнение на други задължения във връзка с</p>  | <p>- постоянно съхранение до прекратяване на Сдружението и предаване на данните в архивите на НОИ</p>  |

| Категория лични данни                     | Цел на обработването   | Срок на обработване  |
|---|--|--|
|   | <p>трудовете правоотношение.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифициране на кандидат за член на УС, респект. КК на Сдружението.</li> <li>- изпълнение на изискванията на Устава и ЗЮЛНЦ за участие в управителен и контролен орган на Сдружението.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- за избраните членове на УС, респект. КК – до изтичане на мандата на съответния съвет/член и впоследствие, до изтичане на законоустановените срокове за съхранение на документация на Сдружението, съдържаща данните на членовете на УС и КК, чийто мандат е изтекъл</li> </ul>  |
| 4. Телефон и/или имейл                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контакт със служителя</li> <li>- контакт с член на УС, респект. КК</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- до прекратяване на трудовото правоотношение</li> <li>- за избраните членове на УС, респект. КК – до изтичане на мандата на съответния съвет/член</li> </ul>   |
| 5. Данни от лична карта (паспортни данни) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифициране на служителя</li> <li>- изпълнение на законови задължения за деклариране на данни за трудовото правоотношение пред НАП, НОИ, Инспекция по труда, Агенция по заетостта, както и изпълнение на други задължения във връзка с трудовото правоотношение.</li> <li>- идентифициране на кандидат за член на УС, респект. КК на Сдружението.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- постоянно съхранение до прекратяване на Сдружението и предаване на данните в архивите на НОИ</li> <li>- за избраните членове на УС, респект. КК на Сдружението – до изтичане на мандата на съответния съвет/член и впоследствие, до изтичане на законоустановените срокове за съхранение на документация на Сдружението,</li> </ul> |

| Категория лични данни                                       | Цел на обработването  | Срок на обработване   |
|---|---|---|
|   |   | съдържаща данните на членовете на УС, ресепкт. КК на Сдружението, чийто мандат е изтекъл  |
| 6. Образователна степен, специалност и академични резултати | <ul style="list-style-type: none"> <li>- установяване дали лицето отговаря на изискванията за заемане на длъжността</li> <li>- изпълнение на изискванията на Устава и ЗЮЛНЦ за участие в управителен и контролен орган на Сдружението</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- до прекратяване на трудовото правоотношение</li> <li>- за избраните членове на УС и КК на Сдружението – до изтичане на мандата на съответния съвет/член</li> </ul> |
| 7. Номер на диплома и дата на издаване                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- установяване дали лицето отговаря на изискванията за заемане на длъжността</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- до прекратяване на трудовото правоотношение</li> </ul>   |
| 8. Трудов стаж  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- установяване дали лицето отговаря на изискванията за заемане на длъжността</li> <li>- определяне на трудов стаж за професионален опит</li> <li>- описване на трудовото правоотношение със Сдружението</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- до прекратяване на трудовото правоотношение</li> </ul>   |
| 9. Данни (IBAN) за банковата сметка на служителя            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- изплащане на трудови възнаграждения и обезщетения от НОИ на служителите по банков път</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- До прекратяване на трудовото правоотношение и/или до изплащане на всички задължения за периоди, предшестващи прекратяването</li> </ul>                             |
| 10. Размер на трудовото възнаграждение                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- изплащане на трудови възнаграждения</li> <li>- предоставяне на информация до НАП, НОИ, Инспекция по труда (ИТ), Агенция по заетостта (АЗ)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Постоянно съхранение до прекратяване на Сдружението и предаване на данните в архивите на НОИ</li> </ul>  |
| 11. Данни за здравословното състояние                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- установяване съществуването на законовите предпоставки за ползване на платен отпуск поради заболяване и/или бременност, раждане или трудоустрояване</li> <li>- изчисляване размера на трудовото възнаграждение</li> <li>- закрила при уволнение в определените от</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 години, считано от 1 януари на годината, следващата годината на издаване на болничния лист</li> </ul>  |

| Категория лични данни  | Цел на обработването   | Срок на обработване  |
|--|--|--|
|  | трудовето законодателство случаи   |  |
| 12. Трафични данни – данни за трафика от/към служебни мейл адреси                                    | - осигуряване сигурността на вътрешните комуникации и системи на Сдружението, защита от вируси и други злонамерени програми  | до 3 месеца  |
| 13. Снимки на служители или членове на УС и КС на Сдружението от събития и инициативи на Сдружението | Промотиране дейността на Сдружението в интернет. Споделяне в социални мрежи на снимки от участия на обучителни, спортни мероприятия, благотворителни инициативи и други подобни. | - постоянно съхранение до прекратяване на Сдружението, освен ако лицето не оттегли съгласието си преди това. |
| 14. Снимка на служителя в личния картон  | - идентифициране на служителя  | - до прекратяване на трудовото правоотношение.   |

Сдружението получава лични данни на кандидатите за работа/за избор за членове на УС, респект и КК, каквито те са му предоставили в документите за кандидатстване, но доколкото това е нужно за целите на подбора, то обработва само данните по точки 1, 3, 4 и 6-8. В случай, че съответният кандидат бъде одобрен и бъде сключен договор със Сдружението, то започва да обработва личните му данни съгласно посоченото по-горе за служителите на Сдружението. Ако кандидатът не бъде одобрен, Сдружението съхранява изпратените от него лични данни, както следва: (а) ако кандидатстването не е по конкретна обява - за срок до 2 месеца от постъпването им в Сдружението с цел разглеждане на кандидатурата и контакт с кандидата, ако се открие подходяща за него/нея позиция, или (б) ако кандидатстването е по конкретна позиция - за периода на подбора за съответната позиция (в) ако кандидатстването е за членове на УС и КК – до 1 една година от провеждане на избора на членове за УС и КК – с цел съхранение на цялата документация от провеждане на общо събрание при евентуални съдебни спорове /арг. Чл. 25, ал. 5 от ЗЮЛНЦ/.

Сдружението може да предоставя лични данни на свои служители и на членове на УС и КК на компетентните държавни органи по предвидения в закона ред и в случаите, когато е налице съответно задължение за предоставянето им. Извън тези случаи, Сдружението може да предоставя лични данни на служители на трети лица, както следва:

- ✓ Данни по лична карта (напр. три имена и ЕГН, когато е необходимо) – (а) на авиолинии или други превозвачи и/или доставчици на хотелиерски услуги във връзка с изпращане в командировки; и (б) на частни съдебни изпълнители във

връзка с реализирането на легитимните интереси на Сдружението в случай на дължими от служителя суми;

- ✓ Имена, телефон и e-mail адрес за контакт – на трети лица, доставчици или партньори на Сдружението, с оглед изпълнението на договорите между Сдружението и такива трети лица, когато трудовите задължения на служителя са свързани с това;
- ✓ Други данни и лица, извън посочените по-горе – след уведомяването на съответния служител и получаване на съгласие, когато е приложимо.

### 3. Представители на доставчици, партньори и други контрагенти

Сдружението обработва лични данни на представители (лица за контакт) на свои доставчици, партньори и други контрагенти, доколкото това е необходимо за осъществяване дейността на Сдружението и единствено за целите на изпълнението на договорите със съответните лица.

| Категория лични данни                     | Цел на обработването                    | Срок на обработването   |
|---|---|---|
| 1. Три имена                              | - комуникация с доставчика/ контрагента | Активно, до прекратяване на договорното взаимоотношение.<br>Последващо архивиране и съхранение в законоустановените срокове за съхранение на счетоводни документи.    |
| 2. Данни за контакт (телефон, мейл адрес) | - комуникация с доставчика/ контрагента | Активно, до прекратяване на договорното взаимоотношение.<br>Последващо архивиране и съхранение на в законоустановените срокове за съхранение на счетоводни документи. |

Сдружението може да предоставя лични данни на представители на свои контрагенти на компетентните държавни органи по предвидения в закона ред и в случаите, когато е налице съответно задължение за предоставянето им. Извън тези случаи, Сдружението не предоставя на трети лица такива лични данни на представители без тяхното знание и съгласие, когато е приложимо.

В АРДУС се водят и съхраняват следните официални регистри, в които се обработват лични данни съобразно горните таблици, а именно:

| № | Видове регистри   | Служител/отдел, в които се водят регистрите        |
|---|---|--|
| 1 | Регистър „Трудови и граждански договори“, включващ картотека на лицата, назначени по трудово правоотношение и на лицата извършващи услуги по граждански договори/и др. в „Асоциацията на родителите на деца с увреден слух“               | Ренета Димитрова Ангелова – Обслужващ счетоводител |
| 2 | Регистър „Членове на Асоциация на родителите на деца с увреден слух“, включващ картотека на членовете на Сдружението.   | Мария Кръстева – Председател на УС на Сдружението  |
| 3 | Регистър „Деца и младежи, ползващи социални услуги“ включващ картотека на деца и младежи, ползващи социални услуги, предоставяни от Сдружението, като рехабилитация, подпомагане в учебния процес, интеграционни, социални дейности и др. | Мария Кръстева – Председател на УС на Сдружението  |

### III. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Сдружението предприема мерки за реализиране правата на всички лица, чиито данни обработва, в съответствие с условията за тяхното упражняване съгласно българското и европейското законодателство.

В съответствие с Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС 2016/679) („Регламента“), субектите на данните имат следните права:

#### 1. Право да бъдат информирани

Сдружението предоставя на субектите на данните подробна информация съобразно изискванията на Регламента, включително за видовете лични данни, които обработва, целите и сроковете на обработване и третите лица, на които могат да бъдат предоставяни.

Когато Сдружението, в качеството си на администратор на лични данни, обработва лични данни, които не са получени директно от субекта им, то предоставя изискваната от Регламента информация:

- а. в разумен срок след получаването на личните данни, но най-късно в срок до един месец, като се отчитат конкретните обстоятелства, при които личните данни се обработват;
- б. ако данните се използват за контакт със субекта на данните, най-късно при осъществяване на първия контакт с този субект на данните; или
- в. ако е предвидено разкриване пред друг получател, най-късно при разкриването на личните данни за първи път.

#### 2. Право на достъп до личните данни

Всеки субект на данни има право да получи от Сдружението потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до тях, както и до друга информация, определена в чл. 15 от Регламента.

#### 3. Право на коригиране на личните данни

Всеки субект на данни има право да поиска от Сдружението да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него/нея. Като се имат предвид целите на обработването субектът на данните има право непълните лични данни да бъдат допълнени, включително чрез посочването им в декларация, изпратена до Сдружението.

#### **4. Право на изтриване**

Всеки субект на данни има право да поиска от Сдружението да изтрие негови лични данни при предпоставките, посочените в чл. 17 от Регламента, включително в случаи, когато обработването се осъществява въз основа на съгласие на субекта и това съгласие бъде оттеглено; когато съответните лични данни повече не са необходими за целите, за които са били обработвани или когато обработването им е неправомерно.

#### **5. Право на ограничаване на обработването**

Всеки субект на данни има право да поиска от Сдружението временно преустановяване/ограничаване на обработването на неговите лични данни съгласно чл. 18 от Регламента, когато оспорва тяхната точност/актуалност; когато обработването им е неправомерно, но субектът на данните не желае да бъдат изтрити; когато Сдружението не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на данните ги изисква за установяването, упражняването или защитата на правни претенции или когато субектът на данните е възразил срещу тяхното обработване съгласно т.б по-долу и очаква проверка по неговото възражение.

#### **6. Право на възражение срещу обработването**

Всеки субект на лични данни има право да възрази срещу обработването на неговите данни от страна на Сдружението, когато правното основание за обработването на данните му са легитимни интереси на Сдружението или изпълнение на задача от обществен интерес. В този случай Сдружението следва да преустанови обработването освен ако съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта.

#### **7. Право на преносимост на личните данни**

Всеки субект на лични данни има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на Сдружението, в структуриран и пригоден за машинно четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор без възпрепятстване от Сдружението, когато обработването на данните се извършва въз основа на съгласието на субекта или на основание изпълнение на договорни задължения от страна на Сдружението.

#### **Упражняване на правата на субектите на лични данни**

Сдружението предоставя възможност на субектите на личните данни да реализират своите права съгласно Регламента, като се обърнат с искане към **Сдружението** на следния адрес: гр. София, ул. „Иван Денкоглу“ № 12-14, на ел. поща: [ardus@abv.bg](mailto:ardus@abv.bg)

### **IV. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ**

АРДУС осигурява подходящи технически и организационни мерки за обработване на личните данни съобразно нормативно установените задължения, като взетите мерки (по подразбиране) гарантират, че:

- ✓ се обработват лични данни само за конкретна цел на обработването (с оглед обем на лични данни, степен на обработване, период на съхранение и достъпност);
- ✓ до данните нямат достъп неограничен брой лица (без да е необходима допълнителна намеса от физическо лице).

Информацията, съдържаща лични данни на хартиен носител се съхранява в папки, които се подреждат в специални картотечни шкафове в заключени помещения. Правата и задълженията на служителите за работа с тях са регламентирани в длъжностните им характеристики. Правата и задълженията на други обработващи лични данни се регламентират в договор. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистрите на хартиен носител се контролира от Председателя на Сдружението.

Картотечният шкаф може да бъде поставен в помещение, предназначено за самостоятелна работа на лицата, обработващи лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности, което се заключава.

Достъп до личните данни има само лицето, което обработва лични данни, като то не трябва да предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи.

Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично е регламентирана законово.

Формата на организация и съхраняване на личните данни на технически носител се осъществява чрез тяхното въвеждане на изолиран компютър. Компютърът не е свързан в локалната мрежа, и е осигурен защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни.

При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни. Данните се въвеждат в компютъра от хартиен носител.

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

Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител. Архивирането на данните, които се намират на изолиран компютър се извършва от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни).

Администраторът на лични данни предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно изискванията на Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

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

Мерките за гарантиране нивото на сигурност:

1. 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:

- Операционна система съобразно изискванията на ползвания приложен софтуер с инсталирани последни пакети за сигурност;
- Антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;
- Активирана защитна стена и деинсталирани комуникатори, осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на Сдружението и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите;

Физически мерки за гарантиране нивото на сигурност:

1. в помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурена система за ограничаване на достъпа;

2. всички работни помещения се заключват извън рамките на установеното работно време и достъпът до тях е регламентиран. Всички магнито-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 шкаф, който се заключва.

Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

1. физическа охрана за контрол на достъпа до сградата;

2. охраната на работните помещения се осъществява чрез СОТ.

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

4. проверка на всички работни компютърни конфигурации по чл. 8 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни;

5. пренасянето на лични данни през (чрез) интернет се осъществява чрез електронна поща;

6. 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.

След изтичането на сроковете за обработване на лични данни, посочени в тази Политика, или при отпадане на основанието за това обработване, включително последващо съхранение, служителите на Сдружението, работещи със съответните данни, са длъжни да ги унищожават, както следва:

- ✓ данни на хартиен носител: хартиените носители се унищожават от оторизирани за тази дейност организации или със специално предназначени за целта уреди (шредери), които Сдружението осигурява. Когато на съответния хартиен носител се съдържат и други данни, които все още се обработват от Сдружението, ненужните данни се заличават от хартиения носител със средства, не позволяващи тяхното възстановяване;

- ✓ данни на електронен носител (твърд диск, флаш памет, сървър и пр.): ненужните данни се заличават по траен начин от всички системи и бекъп копия на Сдружението.

След унищожаване на лични данни, чиито срок на съхранение е изтекъл, съответният служител на Сдружението попълва и предава на Председателя на Сдружението или на определено отговорно лице протокол за извършеното унищожаване, в който посочва своите имена, вида на изтритите лични данни (без да посочва конкретно самите данни) и метода, по който са изтрити. При ангажиране на оторизирана организация, представител на същата попълва и предава на Председателя на Сдружението или на определено отговорно лице протокол за извършеното унищожаване, в който посочва своите имена, вида на изтритите лични данни (без да посочва конкретно самите данни) и метода, по който са изтрити. Протоколите за унищожаване на данни се съхраняват в отделен регистър.

## **V. НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ДАННИТЕ**

В случай на нарушение на сигурността на личните данни Сдружението, без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след като нарушението е установено, уведомява за него Комисията за защита на личните данни.

При възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на Председателя на Сдружението и се предприемат незабавни подходящи технически и организационни мерки за защита по отношение на данните и за отстраняване на нарушението.

При бедствия и аварии се предприемат следните действия:

1. защита при аварии– предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или се загребва със собствени подръчни средства.

При установяване на нарушение на сигурността на личните данни, което може да породи висок риск за правата и свободите, АРДУС уведомява субекта на лични данни без ненужно забавяне за нарушението, както и за мерките, които са предприети или предстои да бъдат предприети.

АРДУС не уведомява субекта на лични данни, ако:

- ✓ е предприело подходящи технически и организационни мерки за защита по отношение на данните, засегнати от нарушението на сигурността;
- ✓ е взело впоследствие мерки, които гарантират, че нарушението няма да доведе до висок риск за правата на субекта на лични данни;
- ✓ уведомяването би изисквало непропорционални усилия

Настоящата Политика за обработване на лични данни в Сдружение „АРДУС“ е приета с Решение № 9 от 18.04.2019 г. на УС на АРДУС.