



ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО ПК 21

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

Екземпляр:

Оригинал



Копие



Контролиран



Неконтролиран



СЪГЛАСУВАЛ:	ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ	Елена Донкова	
ИЗГОТВИЛ:	СТАРШИ ЮРИСКОНСУЛТ	Десислава Чакърова	
ПРОВЕРИЛ:	КООРДИНАТОР ПО КАЧЕСТВОТО	инж. Елена Атанасова	
	СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА	Цветелина Иванова	
УТВЪРДИЛ:	ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР	инж. Мария Генова	

ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление



ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 2/20

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ
ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



бул. „Кн. Мария Луиза” №110, София 1233

www.rail-infra.bg

ЗАПОВЕД

15.1.2024 г.

X 3-98/15.01.2024

Signed by: EVGENIYA DIMITROVA RUSIMOVA

На основание чл. 20, ал. 1, т. 1 и т. 7 от Закона за железопътния транспорт и във връзка с прилагането 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,) (Регламента) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

НАРЕЖДАМ

- Отменям „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ“, одобрени със Заповед № 46/08.01.2019 г. на генералния директор на ДП НКЖИ.
- Одобрявам „Вътрешни правила за защита на личните данни в Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура” (ДП НКЖИ).
- Вътрешните Правила влизат в сила, считано от датата на настоящата заповед.
- Изпълнението на настоящата заповед възлагам на всички директори на поделения/дирекции, ръководители на отдели, ръководители на инспекции и служби в Централно управление и директорите на поделенията на ДП НКЖИ.
- Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на длъжностното лице по защита на личните данни на ДП НКЖИ и на заместник-генерален директор „Експлоатация”.

Препис от заповедта да се връчи на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

12.1.2024 г.

X

инж. Мария Генова

Генерален директор

Signed by: Maria Donova Genova



**ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура“
Централно управление**

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ“

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 3/20

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ И ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.1. (1) Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ (ДП НКЖИ) е Администратор на лични данни по смисъла на смисъла на чл. 4, т. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), наричано по-нататък „Администратор“.

(2) ДП НКЖИ е със седалището и адрес на управление: гр. София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 110, София, 1233, електронна поща: office@rail-infra.bg, тел. 02/932 6062.

(3) Основният предмет на дейност на ДП НКЖИ включва извършването на дейности по развитие, ремонт, поддържане и експлоатация на железопътната инфраструктура, осигуряване използването на железопътна инфраструктура от лицензирани превозвачи при равнопоставени условия и определяне и събиране на инфраструктурни такси от железопътните превозвачи.

(4) ДП НКЖИ обработва лични данни, във връзка с осъществяване на своята дейност и определя целите и средствата за обработването им.

(5) В зависимост от конкретната ситуация, предприятието може да обработва лични данни в качеството на администратор или обработващ.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ (Правила) имат за цел да гарантират, че обработваните от ДП НКЖИ лични данни се извършват 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) (Регламента), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и всички приложими към дейността му нормативни актове по защита на личните данни.

(2) Целта на настоящите Правила е установяването на ясни правила при събиране, обработване, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените от ДП НКЖИ регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

(3) Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

- Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

- Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

- Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

(4) Събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин; личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели; личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.	Версия 01	Промяна 1 дата: 17.01.2024 г.	Стр. 4/20
---------------------------------	-----------	----------------------------------	-----------

личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

(5) За разработването, поддържането и актуализирането на системата за защита на личните данни се определя постоянно действаща комисия, която се подпомага от длъжностното лице по защита на личните данни на компанията.

Чл. 3. Личните данни се обработват при спазване на следните принципи, въведени чрез Регламент 2016/679 г.:

1. *Законосъобразност добросъвестност* - 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 законни 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, за които данните се обработват;

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 съхраняват във вид, който позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимия за целите, за които те се обработват. 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, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, 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. 4. (1) Настоящите Правила се прилагат за лични данни по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

(2) По смисъла на тези Правила:

1. „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице (чл. 4, т. 1 на Регламент (ЕС) 2016/679).

2. „Обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване (чл. 4, т. 2 на Регламент (ЕС) 2016/679).



**ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление**

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 5/20

3. „Администратор“ на лични данни е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни (чл. 4, т. 7 на Регламент (ЕС) 2016/679).

4. „обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

**ГЛАВА ВТОРА
ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 5. (1) Обработването на лични данни на физически лица в ДП НКЖИ е законосъобразно само ако и доколкото е приложимо поне едно от следните условия:

1. Субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели;

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 бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

5. Обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Администратора;

6. Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни, по-специално когато субектът на данните е дете.

(2) Субектът на данните дава съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели, като попълва Декларация - съгласие за обработване на лични данни от субект на лични данни – *Приложение № 1 към Правилата.* (3) В ДП НКЖИ се обработват лични данни само за конкретни и законни цели, произтичащи от Закона за железопътния транспорт, Закон за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, Закон за устройство на територията, Правилника за устройството и дейността на ДП НКЖИ, Кодекса на труда, Закона за счетоводството, Закона за противодействие на корупцията, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала, Търговския закон, Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите и други законови и подзаконови нормативни актове.

(4) Всеки субект на данни упражнява правата си по чл.15 - 22 от Регламент (ЕС) 2016/679 при спазване на разпоредбите на глава седма „Упражняване на правата на субектите на данни. Средства за правна защита“ от ЗЗЛД.



**ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление**

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.	Версия 01	Промяна 1 дата: 17.01.2024 г.	Стр. 6/20
---------------------------------	-----------	----------------------------------	-----------

(5) Всеки субект на данни има право на достъп до личните си данни, обработвани и съхранявани в ДП НКЖИ, след подаване на писмено *заявление по образец - Приложение № 2 към Правилата*.

(6) Субектът на данни получава отговор на заявлението с уведомление - *Приложение № 3 към Правилата*.

(7) Лицата, определени да обработват лични данни в определен информационен масив, нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения, за което преди обработването, задължително подписват *Декларация за неразпространение на лични данни – Приложение № 4 към Правилата*, която се съхранява в личното досие на всеки служител.

(8) В случаите, когато се обработват лични данни на лице, ненавършило 14 години, във връзка с ползване на отпуски по Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските за отглеждане на дете и при процедури, свързани с настаняване и пренастаняване в жилища, предоставени за управление на ДП НКЖИ и с оглед спазване на изискването за специална защита на личните данни на деца, родителят задължително подписва *Декларация за съгласие за обработване на лични данни на дете – Приложение 6*.

Чл. 6. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители (обработващи). Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

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

**Глава трета
ПРАВА НА СУБЕКТА НА ДАННИ**

Чл. 7. (1) Администраторът обработва лични данни като отчита, спазва и създава условия за упражняването на следните права на субекта на данни:

1. право да бъде информиран;
2. право на достъп;
3. право на коригиране;
4. право на изтриване/заличаване (или още „правото да бъдеш забравен“);
5. право на ограничаване на обработката;
6. правото на преносимост на данни (право на пряко прехвърляне на личните данни от един Администратор към друг);
7. правото на възражение;
8. права по отношение на автоматизираното вземане на решения и профилиране;
9. право на оттегляне на съгласие;
10. право на жалба до надзорен орган.

(2) По отношение на упражняването на правата на субекта на данни администраторът прилага разпоредбите на Раздел II „Права на субекта на данни“ от ЗЗЛД.

**Глава четвърта
ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ /ДЛЗЛД/**

Чл. 8. (1) Длъжностното лице по защита на личните данни изпълнява най-малко следните задачи:



**ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление**

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 7/20

1. информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработването, за задълженията им по този закон и съгласно други нормативни изисквания за защита на личните данни;

2. наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;

3. наблюдава спазването на ЗЗЛД и на други нормативни изисквания за защита на личните данни и на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности;

4. допринася за повишаване на осведомеността на служителите в ДП НКЖИ, участващи в дейностите по обработване;

5. извършва необходимите проверки за прилагането на изискванията за защита на личните данни в ДП НКЖИ;

6. при поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава нейното извършване;

7. надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и да се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;

8. участва в заседания на ръководството, когато се обсъждат въпроси от областта на защитата на личните данни;

9. произнася се по постъпили искания за упражняване на права от субекти на данни;

10. сътрудничи си с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

11. действа като звено за контакт с комисията, включително за целите на предварителната консултация по чл. 65 от ЗЗЛД, и при необходимост да се консултира с комисията, съответно с инспектората по въпросите, свързани с обработването на лични данни.

12. в съответствие с чл. 30 от Общия регламент относно защитата на данните води регистър на дейностите по обработване на лични данни в ДП НКЖИ;

13. води регистър за нарушенията на сигурността на данните;

14. води регистър за искания от субекти на данни.

15. в съответствие с чл. 52, ал. 1 и 2 от ЗЗЛД извършва оценка на въздействието по чл. 64 от ЗЗЛД.

(2) ДЛЗЛД има право:

а) да събира информация за определяне на дейностите по обработване;

б) да анализира и проверява изпълнението на дейностите по обработване;

в) да информира, съветва и отправя препоръки към администратора или обработващия лични данни;

д) да получава информация и необходимото съдействие от страна на ръководните органи в предприятието, от администратора/обработващия лични данни, от всички релевантни отдели и вътрешни структури, имащи отношение към операциите по обработване на лични данни.

(3) При изпълнение на своите задачи ДЛЗЛД действа напълно независимо и свободно от указанията на администратора на лични данни.

(4) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на сайта на ДП НКЖИ и се съобщават на Комисията за защита на личните данни. При промяна на данните ДП НКЖИ своевременно/незабавно актуализира същите и съобщава на КЗЛД.

(5) На всяко тримесечие длъжностното лице по защита на личните данни изготвя доклад до Администратора относно спазването и прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица



**ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление**

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 8/20

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), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и настоящите Правила.

**Глава пета
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 9. Служителите на компанията са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно, добросъвестно и прозрачно;
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 регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални или са предадени незаконосъобразно 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;
6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си;
7. незабавно да уведомяват администратора на лични данни в случай, че установят изтичане на лични данни, независимо дали при извършване на своята работа или при друго лице, което обработва лични данни.
8. обработващият лични данни не може да включва в обработването друг обработващ лични данни без предварителното конкретно или общо писмено разрешение на администратора. В случай на общо писмено разрешение обработващият лични данни информира администратора за всякакви планирани промени за включване или замяна на други обработващи лични данни, като администраторът може да възрази срещу тези промени.

Чл.10. Преди постъпване на работа и заемане на съответната длъжност, служителите, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп в резултат на изпълнение на трудовите си задължения, с подписване на *Декларация за неразпространение на лични данни – Приложение № 4 към Правилата*;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на ДП НКЖИ относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от предприятието;
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези правила ред;

Чл.11. Администратора на лични данни при необходимост организира и провежда периодични обучения на персонала в предприятието, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

Чл. 12. (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 трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 9/20

гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Глава шеста
МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 13. ДП НКЖИ 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. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 14. (1) Компанията прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие, която включва:

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

Чл. 15. (1) *Физическата защита* се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните приложими *организационни мерки за физическа защита* в предприятието включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, вкл. и определяне на организацията на физическия достъп. Основните организационните мерки са следните:

1. Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния и административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения.

2. Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения, 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 ангажменти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

3. Организацията на физическия достъп до помещения, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

4. Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на обекта, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

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

(3) Основните приложими *технически мерки за физическа защита* включват: използване на сигнално-охранителна техника, използване на ключалки и заключващи механизми, заключваеми шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожароизвестителни и пожарогасителни средства.



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 10/20

Чл. 16. (1). Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;
4. забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др.п.) между служителите и всякакви други лица, които са неоторизирани;
5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни, изразено чрез попълване на декларация по образец, *Приложение № 4 към Правилата*.

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае”.

(4) Лицата могат да започнат да обработват лични данни след запознаване:

1. с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. с политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Чл. 17. (1). Основните приложими 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 предприятието;

2. *Определяне на условията за обработване на лични данни:* личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на компанията, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;

3. *Регламентиране на достъпа до регистрите:* достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа „Необходимост да знае”;

4. *Определяне на срокове за съхранение:* личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.

5. *Процедури за унищожаване:* документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, на които са изтекли законовите срокове за съхранението им и не са необходими за нормалното функциониране на ДП НКЖИ, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

Чл. 18. (1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи 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, оценени с ниско ниво на въздействие, включват:

1. *Идентификация* чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на компанията. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на 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 въвеждане, поддръжка и обработка;



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 11/20

3. *Защитата от вируси*, 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 служители на отдел ИТС.

Извършва се на две нива:

3.1. Мрежово – антивирусните филтри на защитните стени инспектират трафика за наличие на вируси в мрежовата инфраструктура.

3.2. Локално – на всеки работен компютър е инсталиран антивирусен софтуер, следящ за наличие или опит за разпространение на вируси.

4. Политиката по *създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване* има за цел предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на предприятието.

5. Основни електронни *носители на информация са*: вътрешни твърди дискове, еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, памети ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.)

6. *Персоналната защита на данните* е част от цялостната система за информационна сигурност на предприятието.

7. *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на предприятието при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

8. Данните, които вече не са необходими за целите на ДП НКЖИ и чиито срок за съхранение е изтекъл, се *унищожават чрез приложим способ* (напр. чрез нарязване с шредер, постоянно заличаване от електронните средства) от оторизирани служители на съответния отдел/ дирекция/ звено /поделение, обучени и упълномощени за извършване на необходимите действия или от служители на отдел ИТС след изричното и писмено предоставяне или посочване на данните за унищожаване от страна на ползвателя и обработващия конкретните данни.

Чл. 19. (1) Компютърен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определения за целта компютър и след идентификация чрез потребителско име и парола.

(2) Осигуряването на отдалечен компютърен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от предварително дефиниран и настроен компютър от служители на отдел ИТС с осигурен достъп до нужните лични данни за преглед и обработка или до служебния специално определен за целта компютър след идентификация чрез потребителско име и парола.

(2) ДП НКЖИ прилага необходимите мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола), 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 идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа задължителните име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси. Потребителският акаунт се заключава след предварително дефиниран брой неуспешни опита за регистрация в системата, а неговото отключване може да бъде извършено само от системния Администратор или от определени служители на отдел ИТС.

(4) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен период, не по-дълъг от 3 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни, правата на съответните лица се преустановяват (чрез заключване на акаунта на съответният служител).



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.	Версия 01	Промяна 1 дата: 17.01.2024 г.	Стр. 12/20
---------------------------------	-----------	----------------------------------	------------

(5) Съвършно базираните системи, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща действията на потребителя в журнал (log) за одит.

Чл. 20. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни се осъвременява циклично като стремежа е да отговаря на съвременните изисквания и 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, по възможност, без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 21. (1) В ДП НКЖИ се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от служители на отдел ИТС или от оторизирани длъжностни лица. Забранено е самоволното инсталиране на 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 Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 22. Всички служители, 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.

Глава седма
ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДВОЕН КОНТРОЛ
ПРЕДИ ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ЦАИС ЕОП

Чл. 23. (1) Преди публикуване на документациите за възлагане на обществени поръчки в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), Регистър на обществените поръчки, Профила на купувача и официалния вестник на ЕС се осъществява двоен контрол за защитата на личните данни на лицата с оглед спазване 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), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и всички приложими към дейността му нормативни актове по защита на личните данни.

(2) За всяка обществена поръчка със заповед на генералния директор на ДП НКЖИ се назначава комисия за организиране и подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка, като със същата се определя конкретен служител, отговорен за заличаване на всички лични данни, съдържащи се в Техническата спецификация и приложенията към нея когато е приложимо. В тази заповед се определят и служителите, които осъществяват контрол за изпълнението ѝ, включително по отношение на заличаването на личните данни в документацията за участие.

(3) На документацията за възлагане на обществена поръчка, преди откриване на процедурата, се осъществява втори контрол относно заличаването на личните данни от длъжностното лице по защита на личните данни в ДП НКЖИ.

(4) Осъщественият втори контрол по ал. 3 се удостоверява с потвърждение от длъжностно лице по защита на личните данни, получено по електронна поща или друг начин до съответно лице, което е определено като отговорно за публикуването на документацията в Регистър на обществените поръчки, съгласно заповед на генералния директор на ДП НКЖИ.

(5) Преди публикуването в ЦАИС ЕОП на документите от работата на комисиите по чл. 103 от Закона за обществените поръчки - протоколи и доклади, след утвърждаването им от



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 13/20

Възложителя, се осъществява контрол относно заличаването на личните данни от ръководител отдел „Обществени поръчки“.

Глава осма
ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМА ЗА
ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ

Чл. 24. При възникване и установяване на инцидент относно личните данни всеки служител е длъжен незабавно да информира ДЛЗЛД и служителя/ите, определен/и да обработва/т лични данни в съответния информационен масив.

Чл. 25. Администраторът документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

Чл. 26. (1) За нарушенията на инцидентите се води отделен регистър, от длъжностното лице по защита на личните данни, който съдържа следната информация: дата на установяване на нарушението; описание на нарушението - източник, вид и мащаб на засегнатите данни; причина за нарушението (ако е приложимо); описание на извършените уведомления - уведомления на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено; предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за ДП НКЖИ; предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Във всеки конкретен случай Администраторът извършва вътрешно разследване с цел да се установи риска за субектите в резултат на конкретното нарушение.

(3) При извършване на вътрешното разследване се изискват обяснения от лицата, отговорни за обработване на личните данни в съответния информационен масив или информационни масиви, ако нарушението засяга повече от един.

(4) При извършване на вътрешното разследване всяко от лицата, отговорни за обработването на лични данни, представя на ДЛЗЛД становище и съответните доказателства.

(5) За резултатите от разследването на инцидента и предприетите мерки ДЛЗЛД уведомява с доклад генералния директор на ДП НКЖИ, в качеството му на Администратор.

Чл. 27. При трансгранична обработка на лични данни, нарушението може да засегне субектите на данни в повече от една държава-членка. В този случай Администраторът следва да уведоми надзорния орган на територията на своята собствена държава-членка.

Глава девета
НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ДАННИТЕ.
СРЕДСТВА ЗА ПРАВНА ЗАЩИТА

Чл. 28. (1) За всяко установено нарушение на сигурността на личните данни – умишлено изтичане на лични данни; неправомерно предоставяне на трети страни или изтриване, случайно унищожаване или загуба; увреждане на целостта на данните и всяко друго действие, което е вероятно да доведе до риск за правата и свободите на субектите на данни (например: финансови загуби, нарушаване на поверителността, дискриминация, вреди, причинени на репутацията или други значителни социални или икономически щети), Администраторът, чрез определеното длъжностното лице по защита на личните данни информира незабавно Комисията за защита на лични данни за нарушението, съответно инспектората, не по-късно от 72 часа, след като е узнало за него, освен ако Длъжностното лице не е в състояние да докаже в съответствие с принципа на отчетност, че няма вероятност нарушението на сигурността на личните данни да доведе до риск за правата и свободите на физическите лица.



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 14/20

(2) Обработващият лични данни уведомява администратора без излишно забавяне, но не по-късно от 72 часа след като е установил нарушение на сигурността на лични данни.

(3) Уведомлението по ал. 1 съдържа най-малко:

1. описание на нарушението на сигурността на личните данни, включително когато е възможно, категориите и приблизителния брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителния брой на засегнатите записи на лични данни;

2. името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните или на друго звено за контакт, от което може да се получи повече информация;

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

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

Чл. 29. (1) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Администраторът, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни, като изпраща уведомление на ясен и разбираем език се посочва описание на нарушението и най-малко информацията и мерките по чл. 28, ал. , т. 2, 3 и 4 от Правилата.

(2) Субектът на данните не се уведомява за нарушение по ал. 1, ако е изпълнено някое от следните условия:

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

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

3. уведомяването би довело до непропорционални усилия; в този случай се прави публично съобщение или се взема друга подобна мярка, така че субектите на данни да са в еднаква степен ефективно информирани.

Чл. 30. При нарушаване на правата му, субектът на лични данни разполага със средствата за правна защита и може да търси отговорност за причинените му вреди по реда на ЗЗЛД.

Глава десета

**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ НА ТРЕТИ ЛИЦА
И ТРЕТИ СТРАНИ**

Чл. 31. (1) ДП НКЖИ, като Администратор не предоставя лични данни на трети лица, освен в предвидените в закон или описаните в тези Правила случаи.

(2) При предоставяне на данни от ДП НКЖИ на трети лица или страна/и, Администратори, които обработват лични данни, същите предоставят *Декларация за поверителност по образец, Приложение № 5 към настоящите Правила.*

Чл. 32. Данни от Регистъра на ДП НКЖИ могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР, ДАНС, МРРБ, МФ, Министерски съвет, МТС, ИАЖА, Комисията за противодействие на корупцията и Комисия за отнемане на незаконно придобито имущество, съдебни органи и др.).

Глава единадесета

ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 15/20

Чл. 33. (1). Във връзка със събирането и обработването на лични данни на физическите лица, в ДП НКЖИ се води Регистър от Администратора на лични данни, чрез длъжностното лице по защита на личните данни, който включва следните информационни масиви:

- Информационен масив „Човешки ресурси”;
- Информационен масив „Единна информационна система за документооборот в ДП НКЖИ”;
- Информационен масив „Възнаграждения и документи за осигурителен доход”;
- Информационен масив „Професионално обучение в Център за професионална квалификация /ЦПК/ на ДП НКЖИ”;
- Информационен масив „Декларации по чл. 49, ал. 1, т. 1 и т. 3 от Закона за противодействие на корупцията на директорите на подразделения на ДП НКЖИ”;
- Информационен масив „Пълномощни”;
- Информационен масив „Достъп до обществена информация”;
- Информационен масив „Електронен подпис”;
- Информационен масив „Данни на физически лица по договори от обществени поръчки”;
- Информационен масив „Лични данни за резервация на самолетни билети”;
- Информационен масив „Инспекция Здраве и безопасност при работа”;
- Информационен масив „Трудова медицина”;
- Информационен масив „Удостоверения за квалификационна група по безопасност при работа в електрически уредби и мрежи”;
- Информационен масив „Удостоверение за работа с устройствата на осигурителната техника на началник гари и влакови диспечери”;
- Информационен масив „Регистър на издадените допълнителни удостоверения”;
- Информационен масив „Отсрочване на запасни и техника - запас”;
- Информационен масив „Пропуски за преминаване на държавната граница с Република Сърбия”;
- Информационен масив „Открити листа за преминаване на границата с Република Турция”;
- Информационен масив „Разрешения за работа в стратегически зони”;
- Информационен масив „Данни на физически лица по подробни устройствени планове и отчуждаване на имоти за инфраструктурни обекти на ДП НКЖИ”;
- Информационен масив „Информационна система ИСУН 2020”;
- Информационен масив „Управление на държавната собственост и кадастър”;
- Информационен масив „Видеонаблюдение”;
- Информационен масив „Архив”.

(2) Администраторът на лични данни поддържа регистър с категориите дейности по обработване на лични данни, който съдържа:

1. наименованието и координатите за връзка на администратора, и когато е приложимо, на съвместните администратори и на длъжностното лице по защита на данните;
2. целите на обработването на лични данни;
3. категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации;
4. описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;
5. когато е приложимо, информация дали се извършва профилиране;
6. когато е приложимо, категориите предаване на лични данни на трета държава или международна организация;



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 16/20

7. правното основание за операцията по обработване, включително предаването на данни, за която са предназначени личните данни;

8. когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории лични данни;

9. когато е възможно, общо описание на техническите и организационните мерки за сигурност по чл. 66.

(3) Обработващият лични данни поддържа регистър с категориите дейности по обработване, извършвани от името на администратор, който съдържа:

1. наименованието и координатите за връзка на обработващия или обработващите лични данни, на всеки администратор на лични данни, от чието име действа обработващият лични данни, и на длъжностното лице за защита на данните, когато е приложимо;

2. категориите обработване на лични данни, извършени от името на всеки администратор;

3. когато е приложимо, предаването на лични данни на трета държава или на международна организация, когато има изрични указания от администратора за това, включително наименованието на третата държава или на международната организация;

4. когато е възможно, общо описание на техническите и организационните мерки за сигурност по чл. 66.

(4) Регистрите по ал. 2 и 3 се поддържат в писмена форма, включително в електронен формат.

(5) При поискване администраторът и обработващият лични данни предоставят достъп до регистрите на комисията, съответно на инспектората.

(6) В системите за автоматизирано обработване, поддържани от администратора и обработващия лични данни, се водят системни дневници (логове) най-малко за следните операции по обработване - събиране, промяна, справки, разкриване, включително предаване, комбиниране и изтриване.

(7) При извършване на справка или разкриване на данни дневниците по ал. 6 трябва да дават възможност за установяване на основанията, датата и часа на тези операции и доколкото е възможно - идентификацията на лицето, което е направило справката или е разкрило личните данни, както и данни, идентифициращи получателите на тези лични данни.

(8) Дневниците по ал. 6 се използват единствено за проверка на законосъобразността на обработването, за самоконтрол, за гарантиране на целостността и сигурността на личните данни и при наказателни производства.

(9) Администраторът на лични данни определя подходящи срокове за съхранение, включително архивиране на дневниците по ал. 6.

(10) При поискване администраторът и обработващият лични данни предоставят дневниците по ал. 6 на комисията, съответно на инспектората.

Чл. 34. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на генералния директор на ДП НКЖИ.

(3) Служителите 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.

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

Чл. 35. За всеки регистър се оценява рискът по следния начин:



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.	Версия 01	Промяна 1 дата: 17.01.2024 г.	Стр. 17/20
---------------------------------	-----------	----------------------------------	------------

(1) Ниско ниво на риска – когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър не биха имали значителни последствия, застрашаващи живота на физическо лице или кражба на самоличността му.

(2) Средно ниво на риска - когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър биха имали последствия, довеждащи до кражба на самоличност на физическо лице.

(3) Високо ниво на риск - когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър биха имали последствия, довеждащи до кражба на самоличност на група от физически лица.

(4) Изключително високо ниво на риск - когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър биха имали последствия, застрашаващи живота на физическо лице.

Чл. 36. При „изключително високо ниво на риск“, констатирано при условията на предходния член, се извършва „Оценка на въздействието“ спрямо критериите, залегнали в Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 37. (1). Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и Регламент 2016/679 от:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;
- обработващия личните данни.

(2) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(3) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(4) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, *Приложение № 2 към Правилата*, респ. искане за достъп до информация, и след тяхното легитимиране.

(5) Заявлението съдържа:

1. име, адрес, единен граждански номер или личен номер на чужденец или друг аналогичен идентификатор, или други идентификационни данни на физическото лице, определени от администратора, във връзка с извършваната от него дейност;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за получаване на информация при упражняване на правата по чл. 15 - 22 от Регламент (ЕС) 2016/679;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаването на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощното.

(6) Генералният директор на ДП НКЖИ разглежда заявлението по ал. 5 и се произнася по него в 30-дневен срок.

(7) Генералният директор на ДП НКЖИ взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(8) Генералният директор писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.



ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.

Версия 01

Промяна 1
дата: 17.01.2024 г.

Стр. 18/20

УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 38. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

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

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд, Номенклатурата на делата със срок за съхранение на ДП НКЖИ, Правилник за дейността на учреденския архив на ДП НКЖИ, както и всички други приложими актове.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и възможността и 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/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани със заповед лица.

Чл. 39. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни. При промени в структурата на предприятието, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, компанията прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване с шредер.

(3) Унищожаване на личните данни се извършва от изрично определени за това лица, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с настоящите вътрешните правила за защита на личните данни и да ги спазват.

§ 2. Вътрешните правила се издават във връзка с прилагането на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

§ 3. За всички неуредени в настоящите вътрешни правила въпроси са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, Закона за



**ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”
Централно управление**

ПК 21 „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ”

Дата на издаване: 21.01.2019 г.	Версия 01	Промяна 1 дата: 17.01.2024 г.	Стр. 19/20
---------------------------------	-----------	----------------------------------	------------

защита на личните данни, и действащото приложимо законодателство на Република България и на Европейския съюз.

§ 4. При противоречие между разпоредби на настоящите вътрешни правила с тези на Общия регламент относно защитата на данните и Закона за защита на личните данни, с предимство ще прилагат съответно разпоредбите на Регламента и ЗЗЛД.

§ 5. Вътрешните правила се одобряват, допълват, изменят и отменят със Заповед на Генералния директор на ДП НКЖИ.

§ 6. Длъжностното лице по защита на личните данни се определя със Заповед на Генералния директор.

§ 7. Настоящите вътрешни правила са одобрени със Заповед № 98/15.01.2024 г. на генералния директор на ДП НКЖИ и влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта. С одобряването на настоящите правила се отменят действащите до момента „Вътрешни правила за защита на личните данни в ДП НКЖИ“, одобрени със Заповед № 46/08.01.2019 г. на генералния директор на ДП НКЖИ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

ФК 21.1 Приложение №1 към чл. 5, ал. 2

ФК 21.2 Приложение №2 към чл. 5, ал. 5

ФК 21.3 Приложение №3 към чл. 5, ал. 6

ФК 21.4 Приложение №4 към чл. 5, ал. 7

ФК 21.5 Приложение №5 към чл. 31, ал. 2

ФК 21.6 Приложение №6 към чл. 5, ал. 8