ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54 “

УТВЪРДИЛ :.....П .....

/Лятиф Мехмед Расим/

Председател на УС на СНЦ ”МИГ Стамболово - Кърджали 54“

Приет на заседание на УС на 11.06.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МИГ СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Предмет

(1) Настоящият правилник урежда организацията на обработването на лични данни от Сдружение с нестопанска цел „МИГ Стамболово-Кърджали 54“ (наричано за краткост „Сдружението“) в качеството му на администратор на лични данни.

(2) Правилникът има за цел да осигури спазването на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните, наричан по-нататък „Регламента“) и на Закона за защита на личните данни (наричан по-нататък „ЗЗЛД“).

(3) С правилника се въвеждат правила, процедури и мерки за гарантиране на правата и свободите на физическите лица, чиито лични данни се обработват от Сдружението.

Чл. 2. Приложно поле

(1) Правилникът се прилага за всички дейности по обработване на лични данни, извършвани от Сдружението, включително тези, свързани с:

1. управлението на трудовите и гражданските правоотношения със служители и сътрудници;

2. изпълнението на проекти и договори с финансиращи институции, донори и партньори;
3. взаимоотношенията с контрагенти (доставчици, клиенти);
4. осъществяването на дейността на Сдружението, предвидена в неговия устав. (2) Правилникът е задължителен за всички служители, както и за трети лица, които обработват лични данни от името на Сдружението.

Чл. 3. Отговорности

(1) Председателят на Управителния съвет ръководи цялостната дейност по прилагането на изискванията за защита на личните данни и носи крайна отговорност за тяхното спазване.

(2) Заместник-председателя, ръководителите на проекти и счетоводителят координират и прилагат мерките по настоящия правилник в рамките на своите функции.

Глава втора

ПРИНЦИПИ, ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ И ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 4. Принципи при обработването на лични данни

Сдружението обработва лични данни в съответствие със следните принципи по чл. 5 от Регламента:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;
2. ограничение на целите;
3. свеждане на данните до минимум;
4. точност и актуалност;
5. ограничение на съхранението;
6. цялостност и поверителност (сигурност);
7. отчетност.

Чл. 5. Правни основания за обработване

(1) Сдружението обработва лични данни само при наличие на някое от следните правни основания по чл. 6 от Регламента, а за специални категории данни – по чл. 9 от Регламента:

1. необходимост за изпълнение на договор, по който субектът на данни е страна;
2. необходимост за спазване на законово задължение, което се прилага спрямо Сдружението (например съгласно Кодекса на труда, Данъчно-осигурителния процесуален кодекс);
3. необходимост за изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия, които са предоставени на Сдружението;
4. съгласие на субекта на данните за една или повече конкретни цели;
5. необходимост за защита на жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице.

Чл. 6. Права на субектите на данни

(1) Субектите на данни, чиито лични данни се обработват от Сдружението, имат право на:

1. достъп (чл. 15 от Регламента);
2. коригиране (чл. 16 от Регламента);
3. изтриване („право да бъдеш забравен“) (чл. 17 от Регламента);
4. ограничаване на обработването (чл. 18 от Регламента);
5. преносимост на данните (чл. 20 от Регламента);
6. възражение срещу обработването (чл. 21 от Регламента);
7. да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включително профилиране (чл. 22 от Регламента).

(2) Правата по ал. 1 се упражняват чрез подаване на писмено заявление по реда на чл. 37б и 37в от ЗЗЛД. Заявлението се подава до Сдружението на адрес: с. Стамболово, община Стамболово, старата сграда на Общинска администрация или по електронен път на имейл: migstambolovo_kj@abv.bg.

(3) Заявлението се разглежда в едномесечен срок от получаването му, който може да бъде удължен с два месеца при необходимост, като за удължаването субектът на данни се уведомява.

Глава трета

РЕГИСТРИ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ И МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 7. Регистри на дейностите по обработване

(1) Сдружението поддържа регистър на дейностите по обработване, за които отговаря, съгласно изискванията на чл. 30, параграф 1 от Регламента и чл. 62 от ЗЗЛД.

(2) Сдружението обработва лични данни за следните основни цели:

1. Управление на човешките ресурси: обработване на данни на служители, наети по трудови и граждански договори, за целите на сключване, изпълнение и прекратяване на договорите, изплащане на възнаграждения, изпълнение на задължения към НАП, НОИ и други институции, както и за целите на вътрешната организация на работа.
2. Управление на проекти и договори с финансиращи институции: обработване на данни на лица, свързани с изпълнението на проекти (експерти, консултанти, представители на бенефициенти, партньорски организации) за целите на кандидатстване, отчитане, осчетоводяване и контрол пред Управляващите органи на програмите.
3. Взаимоотношения с контрагенти: обработване на данни на лица, представляващи доставчици, клиенти и други контрагенти, за целите на сключване и изпълнение на договори, осчетоводяване на стопански операции и кореспонденция.

(3) Описанието на категориите данни, категориите субекти, сроковете за съхранение и мерките за сигурност за всеки регистър се съдържат в отделна **Инструкция за защита на личните данни**, която е неразделна част от този правилник.

Чл. 8. Длъжностни лица по защита на данните

(1) Предвид броя на служителите и естеството на обработваните данни, Сдружението не е длъжно да определя длъжностно лице по защита на данните по чл. 37 от Регламента. Отговорностите по осигуряване на съответствие се възлагат на Председателя на Управителния съвет и на счетоводителя.

(2) Всички служители, които имат достъп до лични данни, се запознават с настоящия правилник и инструкцията и подписват декларация за поверителност (Приложение № 1).

Чл. 9. Технически и организационни мерки

(1) Сдружението въвежда следните технически и организационни мерки за защита на личните данни:

1. Физическа защита: Документите на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключващи се шкафове в офис помещение (с. Стамболово, община Стамболово, старата сграда на Общинска администрация), което се заключва извън работно време. Достъпът до сградата и офиса се контролира.
2. Контрол на достъпа: Достъп до лични данни имат само упълномощени служители (счетоводител, председател, заместник-председател, ръководители на проекти), чиито служебни задължения налагат това. Външни лица имат достъп само в присъствието на упълномощен служител.
3. Защита на информационните системи:
    - Компютрите, на които се обработват лични данни, са защитени с парола, която се сменя периодично. Паролите са индивидуални и не се споделят.
    - Данните се архивират редовно на външен носител.
4. Управление на инциденти: При инцидент, заплашващ сигурността на личните данни (нерегламентиран достъп, загуба, повреда), служителят уведомява незабавно Председателя. Председателят организира разследване и, ако е необходимо, уведомява Комисията за защита на личните данни и засегнатите лица в сроковете по чл. 33 от Регламента (до 72 часа).

Чл. 10. Срокове за съхранение и унищожаване

(1) Сроковете за съхранение на личните данни се определят съобразно законовите изисквания и целите на обработването, както следва:

1. Документи, свързани с трудови правоотношения: 50 години след прекратяване на договора (съгласно чл. 23, ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд).
2. Документи за командировки и лични карти: 5 години след края на годината, в която са изплатени (съгласно Данъчно-осигурителния процесуален кодекс).
3. Счетоводни документи: 10 години след края на отчетния период (съгласно Закона за счетоводството).

4. Документи по проекти: 5–7 години след приключване на проекта, съгласно изискванията на съответната финансираща програма.
(2) След изтичане на сроковете за съхранение, личните данни се унищожават по ред, определен с вътрешна процедура (чрез протокол на комисия, назначена със заповед на Председателя). Унищожаването на хартиени носители се извършва чрез шредер или изгаряне, а на технически носители – чрез софтуерно заличаване или физическо разрушаване.

Глава четвърта

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 11. Предоставяне на трети лица

(1) Сдружението може да предоставя лични данни на трети лица само в случаите, предвидени в закон, или с изричното съгласие на субекта на данните.

(2) Предоставяне на лични данни без съгласие се допуска в случаите на:

1. предоставяне на държавни органи (НАП, НОИ, МВР, прокуратура и др.) при изпълнение на законово задължение;
2. предоставяне на Управляващите органи на оперативни програми, донори или одитори за целите на проверки, оценка и контрол по изпълнението на проекти;
3. предоставяне на кредитни институции (банки) във връзка с изплащане на възнаграждения, при условие че се предоставят минималният обем данни (имена, ЕГН, размер на възнаграждението) и само за изпълнение на задължения по договор;
4. предоставяне на куриерски услуги за целите на доставка на пратки, като се предоставят само име и адрес на получателя.
(3) При предоставяне на лични данни на обработващи лични данни (например външни счетоводни къщи, IT поддръжка, куриери), Сдружението сключва договор, съдържащ задълженията по чл. 28 от Регламента, включително задължението за обработване само по документирани указания и прилагане на подходящи мерки за сигурност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 12. Влизане в сила и изменения

(1) Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от Председателя на Управителния съвет.

(2) Изменения и допълнения на правилника се извършват при промяна на нормативната уредба или при промяна в дейността на Сдружението, която налага това.

Приложение № 1: Декларация за поверителност

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Долуподписаният Лятиф Мехмед Расим в качеството си на Председател в Сдружение с нестопанска цел „МИГ Стамболово-Кърджали 54“,

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм запознат(а) с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, както и с вътрешните правила за защита на личните данни в Сдружението.

Задължавам се:

- да предприема необходимите технически и организационни мерки за опазване на личните данни, до които имам достъп, от случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;
- да обработвам личните данни законосъобразно, добросъвестно и само в рамките на служебните си задължения;
- да не разпространявам и да не използвам за лични цели информацията, която ми стане известна при изпълнение на задълженията ми;
- да не допускам допълнително обработване на личните данни извън целите, за които са събрани;
- да ги поддържам във вид, позволяващ идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

Известно ми е, че при неспазване на тези изисквания нося дисциплинарна, материална и/или административнонаказателна отговорност съгласно действащото законодателство.

Декларатор:

Дата: 27.05.20226 г.

Приложение № 2: ИНСТРУКЦИЯ № 1 ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МИГ СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54“

УТВЪРЖДАВАМ:

ЛЯТИФ МЕХМЕД РАСИМ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС
НА СНЦ„МИГ СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54“

ИНСТРУКЦИЯ № 1

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МИГ СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Основание и цел

(1) Настоящата инструкция се издава на основание чл. 25д от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и чл. 24, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679.
(2) Инструкцията урежда конкретните технически и организационни мерки за защита на личните данни, които се обработват в Сдружение с нестопанска цел „МИГ Стамболово-Кърджали 54“ (наричано „Сдружението“). Тя е неразделна част от Правилника за защита на личните данни.

Чл. 2. Задължения

Всички служители на Сдружението, както и трети лица, които обработват лични данни от негово име, са длъжни да спазват разпоредбите на тази инструкция.

II. РЕГИСТРИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I. Регистър „Персонал“

Чл. 3. Описание и цели

Регистърът включва лични данни на служители и лица, наети по трудови и граждански договори. Целите на обработването са свързани с:

- сключване, изпълнение и прекратяване на трудови и граждански договори;
- изплащане на възнаграждения и осигуровки;
- изпълнение на законовите задължения на работодател (чл. 62, 63, 128 от Кодекса на труда);
- управление на отсъствия, отпуски и командировки;
- водене на кадрови досиета.

Чл. 4. Категории лични данни

В регистъра се обработват следните категории данни:

1. Идентификационни данни: три имена, ЕГН/ЛНЧ, номер на лична карта/паспорт, дата и място на издаване, адрес, телефон, имейл.
2. Данни за образование и квалификация: дипломи, удостоверения, свидетелства.
3. Данни за трудов стаж и професионална биография: трудова книжка, автобиография.
4. Данни за здравословно състояние: медицински свидетелства, становища на ТЕЛК (когато са необходими за работата).
5. Данни за доходи и осигуровки: фишове за заплати, данни за банкови сметки.
6. Данни за семейно положение: декларации, удостоверения (когато са необходими за ползване на права).

Чл. 5. Технически и организационни мерки

1. **Хартиен носител:** Кадровите досиета се съхраняват в заключващ се метален шкаф в офиса на счетоводителя. Достъп до шкафа имат само счетоводителят и Председателят.
2. **Електронен носител:** Данните се обработват в счетоводна програма на компютър, защитен с парола. Счетоводителят има индивидуална парола. Компютърът се намира в заключено помещение.
3. **Достъп:** Достъп до регистъра имат счетоводителят, Председателят, заместник-председателя и ръководителите на проекти, само в обема, необходим за изпълнение на служебните им задължения.
4. **Срок на съхранение:** 50 години след прекратяване на правоотношението (съгласно чл. 23, ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд).

Раздел II. Регистър „Контрагенти и партньори“

Чл. 6. Описание и цели

Регистърът включва лични данни на представители на:

- доставчици, клиенти и партньори (юридически лица);
- експерти, консултанти и външни лица, ангажирани с изпълнението на проекти;
- физически лица – бенефициенти по проекти.
  Целите са свързани със сключване и изпълнение на договори, кандидатстване и отчитане по проекти, осчетоводяване на разходи и приходи.

Чл. 7. Категории лични данни

В регистъра се обработват следните категории данни:

1. Идентификационни данни на представляващите: три имена, ЕГН/ЛНЧ, длъжност, адрес.
2. Данни за контакт: телефон, имейл.
3. Данни за банкови сметки (за извършване на плащания).
4. Данни от документи, изисквани по проекти: удостоверения, свидетелства, дипломи на експерти.

Чл. 8. Технически и организационни мерки

1. **Хартиен носител:** Договори и придружаващите ги документи се съхраняват в папки в заключващи се шкафове в офиса.
2. **Електронен носител:** Данните се въвеждат в счетоводната програма. Документите, изисквани за отчитане по проекти, се сканират и съхраняват на компютър, защитен с парола.
3. **Достъп:** Достъп имат счетоводителят, Председателят, заместник-председателите и ръководителите на проекти.
4. **Срок на съхранение:**
    - Счетоводни документи: 10 години.
    - Документи по проекти: 5–7 години след приключване на проекта.
    - Договори с изпълнени задължения: 5 години след прекратяване, освен ако закон предвижда по-дълъг срок.

III. ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И ИНЦИДЕНТИ

Чл. 9. Действия при инцидент

(1) При установяване на инцидент (пожар, наводнение, кражба, нерегламентиран достъп, повреда на системата), служителят, който го е установил, незабавно уведомява Председателя на Сдружението.

(2) Председателят организира:

1. Опазване на документите и носителите на данни, ако няма опасност за здравето на хората.
2. Оценка на мащаба на инцидента.
3. При необходимост, уведомяване на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) и засегнатите лица в срок до 72 часа от установяване на нарушението на сигурността. (3) Уведомлението до КЗЛД се извършва по образец и съдържа информацията по чл. 33, параграф 3 от Регламента.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 10. Външни обработващи

(1) Сдружението може да възложи обработването на лични данни на трети лица (обработващи) само след сключване на писмен договор, съответстващ на изискванията на чл. 28 от Регламента.

(2) Договорът задължително съдържа:

1. предмета и продължителността на обработването;
2. естеството и целта на обработването;

3. вида на личните данни и категориите субекти на данни;
4. задълженията на обработващия, включително да действа само по указания на Сдружението, да прилага мерки за сигурност и да уведомява незабавно при нарушение на сигурността.
(3) Сдружението извършва проверка на избрания обработващ, за да се увери, че той предоставя достатъчни гаранции за спазване на изискванията за защита на данните.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 11. Контрол и отговорност

(1) Контролът по изпълнение на настоящата инструкция се осъществява от Председателя на Сдружението.
(2) При неизпълнение на задълженията, служителите ноят дисциплинарна и материална отговорност съгласно Кодекса на труда, а в предвидените в закона случаи – и административнонаказателна отговорност.

Чл. 12. Влизане в сила

Настоящата инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ и може да бъде изменяна при промяна на нормативната уредба или при промяна в дейността на Сдружението.

---

*Правилникът и инструкцията са приети от Управителния съвет на Сдружение с нестопанска цел „МИГ Стамболово-Кърджали 54“ на 27.05.2026 г.