

**ЗАПОВЕД**

10.1.2025 г.

Х 3-110/10.01.2025

Signed by: DESISLAVA ASENOVA ALEKSANDROVA

На основание 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 / Общия регламент за защита на личните данни/, Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

НАРЕЖДАМ:

1. Одобрявам „Инструкция за техническите и организационни мерки за осигуряване на защита на личните данни при тяхното събиране, обработване, съхраняване и унищожаване в ДП НКЖИ“.

2. Инструкцията влиза в сила, считано от датата на настоящата заповед.

3. Изпълнението на организационните и технически мерки в настоящата инструкция възлагам на: всички директори на подразделения/дирекции, ръководители на отдели, ЗПУИП, ръководители на инспекции и служби в Централно управление и директорите на подразделенията на ДП НКЖИ, които обработват лични данни.

4. Инструкцията за техническите и организационни мерки за осигуряване на защитата на личните данни при тяхното събиране, обработване, съхраняване и унищожаване в ДП НКЖИ, да се публикува в секция „Защита на личните данни“ в официалната страница на компанията.

5. Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на: длъжностното лице по защита на личните данни на ДП НКЖИ, заместник генерален директор „Стратегия и администрация“, заместник генерален директор „Експлоатация“.

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

10.1.2025 г.

Х

инж. Стоян Стоянов

Генерален директор

Signed by: STOYAN NEDELICHEV STOYANOV



ОДОБРЯВАМ:

7.1.2025 г.

X

инж. Стоян Стоянов

Генерален директор

Signed by: STOYAN NEDELICHEV STOYANOV

ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА
ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ТЯХНОТО
СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ В
ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ
ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“**

Чл.1. Настоящата Инstrukция урежда организацията и вътрешния ред в ДП НКЖИ и териториалните и структури, наричани по-нататък за краткост ДП НКЖИ, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

Чл.2. Инstrukцията е изготвена в съответствие с разпоредбите 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 / Общия регламент за защита на личните данни/, Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и цели защита на интересите на клиентите - физически лица и физическите лица, представляващи юридическите, както и на служителите на ДП НКЖИ от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл.3. За целите на настоящата Инstrukция понятията по-долу имат следното значение:

1. **„Лични данни“** са всяка информация, отнасяща се до служителите, клиентите и лицата изпълняващи задачи съгласно договорни отношения (физически лица и физическите лица, представляващи юридическите) към ДП НКЖИ, както и тази, свързана с нейните служители, които са идентифицирани или чрез която същите могат да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци;

2. **„Субект на лични данни/Субект“** - всяко физическо лице, което предоставя личните си данни или чиито лични данни се обработват или съхраняват;

3. **„Обработване на лични данни“** е всяко действие или съвкупност от действия, които ДП НКЖИ извършва по отношение на личните данни с автоматични или неавтоматични средства (събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване и др.);

4. **„Администратор на лични данни“** е всяко едно юридическо лице, което самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни;

5. **„Обработващ лични данни“** е физическо или юридическо лице, държавен орган или орган на местно самоуправление, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни;

6. **„Предоставяне на лични данни“** са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея;

7. **„Специфични признаци“** са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето;

8. **„Съгласие на физическо лице“** е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани с конкретна цел;

9. **„Регистър на лични данни“** - всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

Чл.4. (1) ДП НКЖИ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които ДП НКЖИ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се

заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) ДП НКЖИ поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

(3) ДП НКЖИ спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

Чл.5. (1) Субектът - притежател на личните данни, изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

(2) Субектът има право по всяко време на обработването да поиска блокиране или унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

Чл.6. Като администратор на лични данни ДП НКЖИ поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

Чл.7. Обработването на личните данни се извършва, когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;
2. Физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие;
3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

Чл.8. Всички служители на ДП НКЖИ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни, в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл.9. ДП НКЖИ поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

Чл.10. Индивидуалните данни могат да се публикуват само ако субектът, за който се отнасят, е дал съгласие за това. Съгласието се дава в писмена форма и от него трябва да е ясно за кои данни се отнася. Лицето, за което се отнасят данните, може по всяко време да оттегли съгласието си писмено, като оттеглянето на съгласието не засяга извършените преди това действия.

Чл.11. За защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправилен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 12. (1) Лице по защита на личните данни /Лице по защита на информацията/ в ДП НКЖИ е определено със Заповед на Генералния директор на компанията.

1. Лицето по защита на личните данни е определено на основание чл.37 от 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 /Общия регламент за защита на личните данни/;

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. Осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;

3. Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

4. Поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

5. Контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;

6. Специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

7. Следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;

8. Определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители и документи съдържащи лични данни с отпаднала необходимост за обработка и съхранение;

9. Провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

(3) Лицето по защита на информацията има следните задължения:

1. Да съблюдава обработването лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. Да следи за ползването на личните данни, до които имат достъп служителите, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. Да актуализира регистрите на личните данни (при необходимост);

4. Да заличава или коригира личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

Чл.13. Право на достъп до данните в регистрите поддържани от ДП НКЖИ имат:

1. Обработващите и операторите на лични данни;

2. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра;

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основаниято, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

Чл.14. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите на ДП НКЖИ носят отговорност по действащото законодателство за защита на личните данни на територията на Република България.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител на ДП НКЖИ по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по

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

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Чл.15. ДП НКЖИ 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. Предприема следните мерки за защита на личните данни - технически, физически и организационни:

(1) Програмно-технически:

- Надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни;
- Осигуряване на достъп до информационните системи посредством потребителско име и парола. Посредством тях се задава потребителска роля, която дефинира нивото на достъп за работа с данните;
- Поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни;
- Поддържане на операционните системи в актуално състояние;
- Инсталиране на антивирусни програми и поддържането им в актуално състояние;
- Използване на електронен подпис;
- Достъп до информационните системи се осъществява единствено през вътрешната мрежа. При необходимост се издава поименен достъп до информационните системи за връзка към тях от разстояние;
- Не се разрешава осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистъра/регистрите.

(2) Физически - система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях: личните данни се съхраняват в специализирани помещения или в зони с ограничен достъп, достъпни само чрез идентификация с електронни служебни карти.

(3) Организационни и административни - регламентирани с правила и заповеди на Генералния директор на ДП НКЖИ.

(4) Нормативни, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл.16. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните, освен в случаите, свързани с опазване на обществения ред и сигурността, както и законно произтичащи задължения към държавни и контролни органи.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят, освен в случаите, свързани с опазване на обществения ред и сигурността.

(3) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30 - дневен срок от подаване на искането.

Чл.17. (1) Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до лични данни.

(3) Съдебен орган може да изиска лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено Генералния директор на ДП НКЖИ. В подобни случаи, на органите на съдебната власт, се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на ДП НКЖИ. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.18. Лични данни на физическите и юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете, приети с Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение.

Чл.19. След постигане целите по предходния член или след изтичане на сроковете за съхранение и обработване на личните данни на субектите или след отпадане на основанието за съхранението и/или обработването им, носителите на лични данни се унищожават.

(1) Унищожаването се извършва от комисия в съответното звено/архив, назначена със заповед на Генералния директор на ДП НКЖИ или упълномощено от него лице. Комисията документира действията си по унищожаване на данните в протокол / за архива на ДП НКЖИ с Акт за унищожаване, съгласно Закона за националния архивен фонд, Правилника за дейността на учредения архив на ДП НКЖИ и Вътрешните правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в ДП НКЖИ. Копие от изготвения протокол се предоставя на Длъжностното лице по защита на данните.

(2) Унищожаването се извършва чрез шредер - за хартиените носители и чрез заличаването им от информационната система - за електронните/магнитните носители.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящата инструкция се издава на основание 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 / Общия регламент за защита на личните данни/, Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

§2. За допуснати нарушения по настоящата инструкция, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна и административно-наказателна отговорност, освен ако деянието не представлява престъпление.

§3. За неуредените в тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§4. Контролът по прилагането и спазването на тази инструкция се осъществява от длъжностното лице по защита на личните данни в ДП НКЖИ.

§5. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със заповед на Генералния директор на ДП НКЖИ.