МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ШУМЕН
9700 гр.Шумен ул. „Васил Априлов“ № 63, тел. Директор 054/ 800 327
тел. Гл.счетоводител 800 328, факс 800 327, e-mail csmp@ro-ni.net

З А П О В Е Д

№ РД-01-62/ 13.08.2026 год.

На основание чл.1, ал.2 от Закона за защита на личните данни

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за обработване и защита на личните данни в ЦСМП-Шумен.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Д-Р ЕНЧО ВАСИЛЕВ
Директор ЦСМП – Шумен

13.8.2026 г.

X *Д-р Енчо Василев*

д-р Енчо Василев
Директор
Подписано от: Encho Marinov Vasilev

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ШУМЕН
9700 гр.Шумен ул. „Васил Априлов“ № 63, тел. Директор 054/ 800 327
тел. Гл.счетоводител 800 328, факс 800 327, e-mail csmp@ro-ni.net

УТВЪРЖДАВАМ:
/Д-Р ЕНЧО ВАСИЛЕВ /
Директор ЦСМП - Шумен
Заповед № РД-01-62/13.08.2026 г.
13.8.2026 г.

X *Д-р Енчо Василев*
д-р Енчо Василев
Директор
Подписано от: Encho Marinov Vasilev

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за мерките за обработване и защита на личните данни в ЦСМП - ШУМЕН

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Правилата при обработване на лични данни в ЦСМП-Шумен са изработени съгласно 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/, наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2016/679“, Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от компетентните органи за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания и относно свободното движение на такива данни, и за отмяна на Рамково решение 2008/977/ПВР на Съвета, и Закона за защита на личните данни.

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на пациенти, служителите, участниците в конкурсни процедури в ЦСМП-Шумен, на контрагентите, изпълнителите по граждански договор както и на всички други групи физически лица, които имат достъп до сградата и помещенията на ЦСМП, вкл. и тези, в които ЦСМП-Шумен, в качеството му на администратор на лични данни, влиза в отношения при осъществяването на дейността си.

Чл. 2. За целите на настоящите правила се ползват следните определения:

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;

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;

3) „ограничаване на обработването“ означава маркиране на съхранявани лични данни с цел ограничаване на обработването им в бъдеще;

4) „регистър с лични данни“ означава 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;

5) „администратор“ означава 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; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

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

7) „получател“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не; същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

8) „трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

9) „съгласие на субекта на данните“ означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

10) „нарушение на сигурността на лични данни“ означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин.

Чл. 3. (1) ЦСМП-Шумен е Администратор на лични данни, със седалище и адрес на управление: гр. Шумен, ул.“Васил Априлов“ № 63. Адресът за кореспонденция и контакт е: гр. Шумен, ул.“Васил Априлов“№ 63 , тел. 054 800 327

(2) Администраторът обработва лични данни във връзка с възникването на трудови или граждански правоотношения, както и във връзка с всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на отношенията лекар - пациент.

(3) Личните данни се обработват от определени със заповед обработващи личните данни служители.

Чл. 4. При обработването на лични данни в ЦСМП-Шумен се спазват следните принципи:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност – личните данни са обработвани законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните;

2. ограничение на целите – личните данни са събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели;

3. свеждане на данните до минимум – личните данни са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват;

4. точност – личните данни са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид; трябва да се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се имат предвид целите, за които те се обработват;

5. ограничение на съхранението – личните данни са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни;

6. цялостност и поверителност – личните данни са обработвани 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.

Чл. 5. ЦСМП-Шумен организира и предприема мерки за защита на личните данни от нарушения на тяхната сигурност. Предприетите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 6. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно, но не и по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен и електронен носител, така че да се идентифицира субектът на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват те.

(3) Обработваните лични данни се съхраняват в нормативно определените срокове за всеки вид лични данни и според целта, поради която се обработват, след което се унищожават по ред и правила, посочени по-долу. Личните данни могат да се съхраняват и за по-дълги срокове, доколкото ще бъдат обработвани единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящите технически и организационни мерки, предвидени с цел да бъдат гарантирани правата и свободите на субекта на данните.

(4) Обработването на лични данни в регистрите на ЦСМП-Шумен по смисъла на чл. 4, 2) от Регламент (ЕС) 2016/679 се извършва в предварително обособени помещения съобразно предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност, така че да се предотвратят или преустановят евентуални нарушения и да се гарантират правата на лицата, чиито данни са обработвани.

Чл. 7. (1) При обработването на лични данни лицата имат възможност да реализират следните свои права:

- право на достъп до личните данни, които се обработват от администратора (чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679);
- право на коригиране, когато личните данни са непълни или неточни (чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679);
- право на изтриване ("право да бъдеш забравен"), приложимо на някое от посочените по-долу основания: личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин; субектът на данните оттегля своето съгласие и няма друго правно основание за обработването; субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество (чл. 21, § 1 от Регламент (ЕС) 2016/679); личните данни са били обработвани незаконосъобразно; при спазване на правно задължение по правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо администратора и други (чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679). Следва да се има предвид, че приоритет пред правото на изтриване има обработването на лични данни,

когато е необходимо за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация; за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на Съюза или правото на държавата членка, което се прилага спрямо администратора или за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора; по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве в съответствие с чл. 9, §2, букви „з“ и „и“, както и чл. 9, § 3 от Регламент (ЕС) 2016/679; за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели съгласно член 89, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679, доколкото съществува вероятност правото да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване; или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

- право на ограничаване на обработката на личните данни по смисъла на чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679, изразяващо се във възможността същите да бъдат единствено съхранявани от администратора. Следва да се има предвид изключението по § 2 от този член, че при упражнено право на ограничаване на обработката на личните данни, те могат да бъдат обработени в следните случаи – само със съгласието на субекта на данните; за установяването, упражняването или защитата на правни претенции; за защита на правата на друго физическо лице; поради важни основания от обществен интерес за Съюза или държава членка;

- право на преносимост на данните, изразяващо се във възможността субектът на данните да получи тези, които го засягат и които той е предоставил на администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, както и да ги прехвърли на друг администратор без възпрепятстване от администратора, на когото личните данни са предоставени, когато:

а) обработването е основано на съгласие в съответствие с чл. 6, § 1, б. „а“ или чл. 9, § 2, б. „а“ от Регламент (ЕС) 2016/679 или на договорно задължение съгласно чл. 6, § 1, б. „б“ от Регламент (ЕС) 2016/679 и обработването се извършва по автоматизиран начин (чл. 20 от Регламент (ЕС) 2016/679);

- право на възражение – чл. 21 от Регламент (ЕС) 2016/679;

(2) Администраторът на лични данни може да откаже пълно или частично упражняването на правата на субектите на данни, когато то би създало риск за: националната сигурност; отбраната; обществения ред и сигурност; предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наложените наказания, включително предпазването от и предотвратяването на заплахи за обществения ред и сигурност; други важни цели от широк обществен интерес и по-специално важен икономически или финансов интерес, включително паричните, бюджетните и данъчните въпроси, общественото здраве и социалната сигурност; защитата на независимостта на съдебната власт и съдебните производства; предотвратяването, разследването, разкриването и наказателното преследване на нарушения на етичните кодекси при регулираните професии; защитата на субекта на данните или на правата и свободите на други лица; изпълнението по гражданскоправни искове.

(3) Субектът на данни упражнява правата си по ал. 1 чрез писмено заявление до администратора на лични данни или със заявление по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация, което заявяване е безплатно за субекта. Писмените заявления се приемат в ЦСМП-Шумен, гр. Шумен, ул. „Васил Априлов“ № 63. Заявления по електронен път се подават на електронната поща на ЦСМП-Шумен – csmp@ro-ni.net . 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 (устна справка; писмена справка; преглед на данните от самото лице; предоставяне на исканата информация на електронен носител);
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.
При подаването на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощното.
(4) Решението, с което се удовлетворява или отказва упражняването на правата на лицето, чиито лични данни се обработват, се съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението в посочената като предпочитана форма за получаване на информация. Във всички случаи на предоставяне на информацията следва да бъде съставен протокол, отразяващ извършваните действия, между лицето, което предоставя исканата информация, или оправомощено от директора лице, и лицето, което е упражнило правото си на заявление по ал. 3.
(5) Ако субектът на данни счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава правата му по Регламент (ЕС) 2016/679 и по ЗЗЛД, има право да сезира КЗЛД или Инспектората към ВСС или да обжалва актовете и действията на администратора по реда на чл. 38-40 ЗЗЛД.

Чл. 8. (1) Всяко лице, действащо под ръководството на администратора, което има достъп до личните данни, обработва тези данни във връзка със своите служебни функции и не следва да ги разпространява на трети лица. Във връзка с осигуряването на мерки за защита на личните данни Администраторът или оправомощено от него лице провежда първоначален или инцидентен инструктаж на служителите на ЦСМП-Шумен за запознаване с настоящите правила (декларация, която се подписва от лицето, което ще има достъп до личните данни, ***Приложение № 2***).
(2) Служителите на ЦСМП-Шумен 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 е основание за налагане на дисциплинарни наказания по отношение на съответните служители.

Подържани регистри на лични данни

Чл. 9. В ЦСМП – Шумен се обработват лични данни в следните регистри:

1. **Регистър "Пациенти";**
2. **Регистър работници**
3. **Регистър "Контрагенти"**
4. **Регистър „ Изпълнители по граждански договор".**

II. Регистри и дейности по обработване

Регистър "Пациенти"

Чл. 10. Регистърът набира и съхранява лични данни на физически лица/пациенти/, на които е оказана спешна медицинска помощ в дома, на мястото на инцидента, в случай на масови бедствия, аварии и кризи, по време на транспорта до приемно лечебно заведение за болнична помощ или по време на престой във ФСМП/филиал на ЦСМП-Шумен/.Тези данни са необходими за отчитане на дейноста на ЦСМП-Шумен пред Министерството на здравеопазването, Регионалната здравна инспекция, НСИ, Изпълнителна агенция Медицински надзор и др.

В този регистър се обработват «обикновени» и «чувствителни данни» .

Обикновени данни за физическа идентичност : име, презиме, фамилия, адрес, ЕГН, паспортни данни.

Специална категория «Чувствителни данни» : данни за физическото и/или психическото здраве,, включително и данни за оказаната спешна медицинска помощ.

Регистър «Пациенти» се води в информационно комуникационна система 150, посредством уеб базирано приложение, така и на хартиен носител.

За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице / обработващ личните данни, информира лицето.

Чл. 11. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице.

Чл. 12. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Личните данни от регистъра се обработват в кабинета на упълномощените по чл. 38 лица.

2. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки ,подредени по дни и месеци за всеки филиал. Папките се подреждат в "Медицински архив", а за текущия месец във филиалите на центъра в специален шкаф.

4. Достъп до папките имат само обработващия/оператор/ на лични данни и оторизирани лица.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицата, обработващи лични данни, се запознават със ЗЗЛД, настоящата Политика и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

2. Лицата, обработващи лични данни, преминават обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

3. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър "Пациенти"се поддържа на хартиен носител и електронен носител.

2. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват в заключващ се шкаф в зоните с ограничен достъп.

3. Сроковете за съхранение на документи от Регистър "Пациенти", които са на хартиен носител, са 5 години.

4. Документите се съхраняват в отредените за целта служебни помещения в ЦСМП-Шумен.

5. Личните данни могат да ,бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

6. След изтичане на срока за съхранение документите от регистъра се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Директора на ЦСМП-Шумен комисия.

Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

. - Компютърът е изолиран, със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните.

- Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни технически носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 13. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата на личните данни.

(2) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на Директора на ЦСМП-Шумен, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 14. Спешните фишове и амбулаторните журнали не се изнасят извън сградата на администратора. След постъпването им в архив никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до тях, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 15. (1) 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. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на дружеството.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до медицинската документация..

(3) При промени в статута на ЦСМП- Шумен (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на медицинската документация от ЦСМП-Шумен на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

Чл. 16. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл. 17. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка 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. 18. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице 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.

Чл. 19. Архивиране на личните данни от медицински прегледи на технически носител се извършва от поддържащите информационните системи тел.112 и тел.150 - НМКЦ, с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Чл. 20. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за ЦСМП-Шумен, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност

Регистър „Работници и служители“

В този регистър се обработват данни на физически лица, които са в трудови прваотношения с ЦСМП-Шумен или кандидатстват за работа в ЦСМП.. Тези данни са необходими във връзка с възникването, изпълнението и прекратяването на трудовите правоотношения, с изплнение на законоустановените данъчни и осигурителни задължения, както и с изплащане на дължимите трудови възнаграждения на лицата.

Във връзка с регистрацията и отчитането на трудовите договори, личните данни от този регистър са необходими пред Националния осигурителен институт и Национална агенция по приходите.

В този регистър се обработват като „обикновени“, така и „чувствителни данни“:

Обикновени данни за физическа идентичност

Данни за съдебно минало

Икономическа идентичност

Специална категория „чувствителни данни“: данни за изическо и/или психическо здраве, включително и данни за предоставени здравни услуги – необходими при преценка годността на работника/служителя за съответната работа, когато има нормативно изискване за това

Регстър „Работници и служители“ се води както в софтуерен продукт, така и на хартиен носител.

Технологично описание на регистъра

Чл. 21. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за работа в ЦСМП-Шумен. Данните се въвеждат директно в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 50 години във връзка с нормативно установени срокове.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни.

Технически и организационни мерки за защита на личните данни в Регистър "Персонал"

Чл. 22. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Личните данни от регистъра се обработват в кабинета на упълномощеното лице.

2. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове в кабинет с ограничен достъп само за упълномощени лица.

3. Помещението, в което се обработват лични данни от регистъра е оборудвано с заключване на вратите и пожарогасителни средства.

4. Физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

5. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, настоящата Политика и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

2. Лицето, обработващо лични данни, преминава обучение, включващо запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, запознаване с опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

3. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър "Работници и служители"се поддържа на хартиен носител (кадрови досиета, чието съдържание съответства на нормативната уредба на Република България, както и на вътрешните нужди за периодична оценка на служителите).

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на ЦСМП- Шумен

3. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват в заключващ се шкаф в зоните с ограничен достъп.

4. Документите се съхраняват в отредените за целта служебни помещения в ЦСМП-Шумен.

5. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

6. След изтичане на срока за съхранение документите от регистъра се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Директора на ЦСМП-Шумен комисия.

Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия на лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните, относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2. Компютрите се помещават в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни по регистъра при Касиера на ЦСМП-Шумен.

3. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично

архивиране на данните на отделни технически носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

4. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка 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.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 23. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата на личните данни.

(2) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на Директора на ЦСМП-Шумен.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 24. Наличните данни за лицето не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до данните, освен ако същите са изисквани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 25. (1) 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. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на дружеството.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

Чл. 26. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл. 27. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за ЦСМП-Шумен, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

Регистър „Контрагенти“

Този регистър се води въз основа на Закона за задълженията и договорите, Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството и приложимото законодателство, свързано с осъществяване на партньорството. Този регистър съдържа следните лични данни :

физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом.телефон, паспортни данни;

икономическа идентичност – обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка

Регистър „Контрагенти „ се води на хартия и на електронен формат.Н а хартиен носител се съхраняват самите договори, а в електронен вид се съхранява цялата информация относно договора, до самото му приключване.
Съгласно §14 от Регламент /ЕС/ 2016/679 обработването на лични данни, които засягат юридически лица, и по-специално предприятия, установени като юридически лица включително наименованието и правната форма на юридическото лице и данните за връзка на юридическото лице, не попадат в обхвата на регламента.

Регистър „Изпълнители по граждански договори“

Води се въз основа на Закона за задълженията и договорите и Закона за счетоводството. В този регистър се обработват данни на физически лица във връзка с предоставяне на дадена услуга или доставка. Във връзка с регистрацията и отчитането на гражданските договори, личните данни от този регистър са необходими пред Националния осигурителен институт и Национална агенция по приходите. В този регистър се обработват само „обикновени“ лични данни:
Обикновени данни за физическа идентичност – име, презиме , фамилия, адрес, паспортни данни, данни за завършено образование и/или придобита квалификация
Икономическа идентичност – данни за банкова сметка
Регистър „Изпълнители по граждански договор“ се води на хартия и на електронен вариант

Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения“

Общо описание на регистъра

Чл. 28 В регистъра се обработват лични данни на лица, които сезират директора на ЦСМП-Шумен с молби, жалби, предложения и други подобни, необходими за:

1. индивидуализиране на жалбоподателя, молителя, заявителя;

2. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до молбата, жалбата, заявлението и др.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 29. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: имена, адрес, телефони за връзка;

Технологично описание на регистъра

Чл. 30. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, предложения, жалби, заявления и други подобни или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 5 години във връзка с нормативно установени срокове.

(5) Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, ако е предвидено в нормативен акт.

Чл. 31. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Личните данни от регистъра се обработват в кабинетите на упълномощените по чл. 56 лица.

2. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове в кабинет с ограничен достъп само за упълномощени лица.

3. Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни се намират в заключен шкаф, в помещение с ограничен достъп.

4. Помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра са оборудвани с заключване на вратите и пожарогасителни средства.

5. Физическият достъп до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

6. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

(2) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицето, обработващо лични данни, се запознава със ЗЗЛД, настоящата Политика и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

2. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

(3) Документалната защита на обработваните в регистъра лични данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения" се поддържа на хартиен носител (молби, заявления, предложения, сигнали и други подобни, получавани в ЦСМП-Шумен.

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на ЦСМП-Шумен.

3. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания към администратора. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер и се съхраняват в заключващ се шкаф в зоните с ограничен достъп.

5. Техническият секретар е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

6. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощения служител само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

7. След изтичане на срока за съхранение документите от регистъра се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на директора на ЦСМП-Враца комисия.

(4) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

- Компютърът е изолиран, със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните.

- Компютърът се помещава в стая с ограничен достъп.

- Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващия на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни технически устройства, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл. 32. (1) При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето, отговорно за защитата на личните данни.

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на директора на ЦСМП, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 33. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР и т.н.).

Чл. 34. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности за ЦСМП-Шумен, а именно: чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни.

(3) В случай на прехвърляне на данните на друг администратор е необходимо да се уведоми КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването и се съставят съответно приемо-предавателни протоколи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за обработване и защита на личните данни в ЦСМП-Шумен ,са изготвени в съответствие с ОРЗД – Регламент /ЕС/20168679, като при предприемане на законодателни изменения, това довежда до задължение на администратора да актуализира правилата, съгласно изменението , допълнението или отмяната на съответните правни норми.

§2.Всички работници и служители на ЦСМП-Шумен са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила и да ги спазват.

Приложение №1 – Декларация за неразкриване на лични данни от работници/служители на ЦСМП-Шумен

Приложение №2 - Декларация – съгласие за обработване на лични данни от субект на данни.

Приложение № 1

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Аз, долуподписаният (та)
.....
с ЕГН ....., л. к. № ....., издадена на ..... от .....
адрес :
.....
.длъжност.....

ДЕКЛАРИРАМ

1. Запознат/а съм със Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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), настоящата Инструкция и правилата за информационна сигурност при постъпване на работа.

2. Запознат/а съм с политиката и ръководствата за защита на личните данни, както и с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

3. Поемам задължение за неразпространение на лични данни станали ми известни във връзка и по време на изпълнение на служебните ми задължения. При промени в декларираните обстоятелства се задължавам да уведомя незабавно администратора на лични данни.

4. Известна ми е отговорността, която нося по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

дата .....
гр. Шумен

ДЕКЛАРАТОР :

Приложение № 2

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Подписаният/та.....

с адрес: .....

ЕГН..... л. к. № ....., издадена на .....
от .....
Място на раждане: .....

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм ЦСМП-Шумен да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни, които предоставям във връзка с:

- всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения
- изготвяне на договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения
- установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори
- осъществяване на всички дейности, свързани с пенсионна, здравна и социално-осигурителнадейност

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни. - доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им.

- правото на достъп и на коригиране на събраните данни.

-правото на изтриване, правото на ограничаване на обработването,правото на преносимост на данните, правото на възражение

- наименование и адреса на ЦСМП - Шумен, координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните , както името и длъжността на обработващия данните му/и служител.

С настоящата декларирам съгласие за обработка на личните ми данни и предоставянето им при необходимост и на други органи, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Дата .....

ДЕКЛАРАТОР :

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ШУМЕН

9700 гр.Шумен ул. „Васил Априлов" № 63, тел. Директор 054/ 800 327

тел. Гл.счетоводител 800 328, факс 800 327, e-mail csmp@ro-ni.net

УТВЪРЖДАВАМ:
/Д-Р ЕНЧО ВАСИЛЕВ /
Директор ЦСМП – Шумен

X *Д-р Енчо Василев*

д-р Енчо Василев
Директор
Подписано от: Encho Marinov Vasilev

Регистър на дейности по обработване на лични данни ЦСМП-Шумен

Администратор	ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМЩ - ШУМЕН
Адрес	гр. Шумен ул.“Васил Априлов“ №63
Име, фамилия на директора	Д-р Енчо Василев
Мейл	csmp@ro-ni.net
Телефон	054 800 327
ДЛЗЛД	Стоянка Спасова , тел.:054 800 327 csmp@ro-ni.net

РЕГИСТЪР „Пациенти“

Дейност	Цел на обработването на личните данни	Субекти на лични данни	Категория лични данни	Получатели пред които се разкриват данните	Срок на съхранение	Технически и организационни мерки за сигурност	Основание за обработване на данните	Местоположение /достъп до личните данни
1.Обработване на получени в РКЦ сигнали за заболели/пострадали	Обработване на получени в РКЦ сигнали за заболели/пострадали	Физически лица/пациенти	Данни за физическа идентичност: имена, адрес, ЕГН, паспортни данни. Чувствителни данни – физическо, психическо здраве	МЗ, РЗИ, Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ , НСИ, МВР, Съд и Прокуратура	Съгласно вътрешните правила за управление на учрежденския архив на ЦСМП-Шумен	Съгласно вътрешните правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Чл.6,тл1,б,в Чл.6,т.1,б,г Чл.6, т.1,б,д т ОРЗД-Регламент /ЕС/2016/679 Закон за здравето, Закон за лечебните заведения и др. приложими подзаконови нормативни актове	РКЦ

2.Оказване спешна медицинска помощ на пациенти	Осигуряване на спешна медицинска помощ, медицинска диагноза и лечение	Физически лица/пациенти/	Данни за физическа идентичност: имена, адрес, ЕГН, паспортни данни.Чувствителни данни – физическо, психическо здраве. Физиологична идентичност – генетичен и биологичен материал и др.	МЗ, РЗИ, Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ , НСИ, МВР, Съд и Прокуратура Други лечебни заведение – при продължаване на лечението	Съгласно вътрешните правила за управление на учрежденския архив на ЦСМП-Шумен	Съгласно вътрешните правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Чл.6,тл1,б,в Чл.6,т.1,б,г Чл.6, т.1,б,д т ОРЗД-Регламент /ЕС/2016/679 Закон за здравето, Закон за лечебните заведения и др. приложими подзаконови нормативни актове	РКЦ, ФСМП-Стационар, линейка

РЕГИСТЪР „Работници/служители“

Дейност	Цел на обработването на личните данни	Субекти на лични данни	Категория лични данни	Получатели пред които се разкриват данните	Срок на съхранение	Технически и организационни мерки за сигурност	Основание за обработване на данните	Местоположение /достъп до личните данни
1.Администриране на персонала	Подбор на персонала	Кандидати, с които е сключен договор	Образование, професионална биография. Данни за физическо или псиическо здраве. Данни за контакт – физическа идентичност, имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, телефон, ел.адрес. Данни за съдебно минало, за длъжности за чието заемане се предпоставя	МЗ, РЗИ, НОИ, НАП, ИТ, МВР, Съд и прокуратура и др.	Съгласно вътрешни правила за управление на учрежденския арив	Съгласно Вътрешни правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Трудов договор/чл.6, пар.1,т.б от Регламент /ЕС/2016/679	ТРЗ, Счетоводство

			проверка на съдебното минало. Членство в професионални/съсловни и синдикални организации.					
2.Администриране на персонала	Поддържане на трудови досиета на работници и служители	Работници/служители, бивши работници/служители, напуснали, пенсионирани	Образование, професионална биография, данни за физическо или психическо здраве, данни за контакт, физическа идентичност, имена, ЕГН, паспортни данни,адрес, телефон, ел. адрес. Членство в професионални/съсловни и синдикални организации	МЗ, РЗИ,НОИ, НАП, ИТ, МВР, Съд и прокуратура и др.	Съгласно вътрешни правила за управление на учрежденския архив	Съгласно Вътрешни правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Спазване на законово задължение /чл.6, пар.1,т.в от Регламент /ЕС/2016/679 Спазване законово задължение /чл.9, пар.2,б.т. б от Регламент /ЕС/2016/679, Трудов договор /чл.6, пар.1, т. б от Регламент /ЕС/2016/679	

3.Администриране на персонала	Подбор на персонала	Кандидати с които не е сключен договор	Професионална биография Данни за контакти – физическа идентичност, имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, телефон, ел. адрес	МЗ, РЗИ,НОИ, НАП, ИТ, МВР, Съд и прокуратура и др.	Съгласно вътрешни правила за управление на учрежденския арив	Съгласно Вътрешни правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Съгласие /чл.6, пар.1, т.1.а от Регламент /ЕС/2016/679 Декларация – съгласие – пр.№2 от Вътрешни правила на ЦСМП-Шумен	ТРЗ, Човешки ресурси
4. Счетоводство и финансова отчетност	Обработване и изплащане на възнаграждения и обезщетения на работници/служители и свързаните с тях бюджетни плащания, Събиране на членски внос	Работници/служители Бивши работници/служители Напеснали Пенсионирани	Банкова, осигурителна и данъчна информация	Банки, НОИ,НАП, Контролни органи	Съгласно вътрешни правила за управление на учрежденския арив	Съгласно Вътрешни правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Спазване законово задължение/чл.6, пар.1, т. в от Регламент 7ЕС/2016/679	Счетоводство, Човешки ресурси

Регистър „Контрагенти“

Дейност	Цел на обработването на личните данни	Субекти на лични данни	Категория лични данни	Получатели пред които се разкриват данните	Срок на съхранение	Технически и организационни мерки за сигурност	Основание за обработване на данните	Местоположение /достъп до личните данни
Сключване на договори с клиенти и изпълнение на сключените договори	Сключване на договори с клиенти и изпълнение на сключените договори	Изпълнители по договори и други физически и юридически лица по доставки на стоки и услуги	Икономическа идентичност и информация за банкови сметки	Банки, контролни органи	Съгласно вътрешни правила за управление на учрежденския арив	Съгласно Вътрешни правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Спазване законово задължение/чл.6, пар.1, т. в от Регламент /ЕС/2016/679	Технически секретар и счетоводство

Регистър „ Изпълнители по граждански договори“

Дейност	Цел на обработването на личните данни	Субекти на лични данни	Категория лични данни	Получатели пред които се разкриват данните	Срок на съхранение	Технически и организационни мерки за сигурност	Основание за обработване на данните	Местоположение /достъп до личните данни
Сключване и изпълнение на граждански договори	Сключване и изпълнение на граждански договори	Физически лица	Банкова, осигурителна и данъчна информация	Банки, НОИ, НАП, Контролни органи	Съгласно вътрешни правила за управление на учрежденския арив	Съгласно Вътрешни правила за организационните мерки и средства за защита на личните данни в ЦСМП-Шумен	Спазване законово задължение/чл.6, пар.1, т. в от Регламент /ЕС/2016/679	Счетоводство