



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 23.10.2023 г.

УТВЪРДИЛ:

Илханур Кязим
Кмет на община Момчилград



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДДКРЕПА“

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1). Настоящите правила („Правилата“) определят реда, по който социалната услуга „Асистентска подкрепа“ събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) Настоящите правила са разработени съгласно Приложение № 24 към чл. 13 от НКСУ, Стандарт 5, Критерий 5.1.

(3) В зависимост от конкретната ситуация социална услуга „Асистентска подкрепа“ може да обработва лични данни, в качеството на обработващ.

(4) Правилата са изготвени 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).

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:

(1) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;

(2) Процедурите за уведомяване на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) в случай на нарушения в сигурността.

(3) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;

(4) Лицата, които обработват лични данни и техните задължения;

(5) Правилата за предоставяне на лични данни на трети лица в Република България и чужбина;

(6) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение.

(7) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Глава втора.

СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 3. (1). Социална услуга „Асистентска подкрепа“ събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от социалната услуга „Асистентска подкрепа“, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- потребители на социалната услуга;
- родители/законни представители на потребителите на социалната услуга;
- потребители, на които е прекратено ползването на услуга.

(2). Социална услуга „Асистентска подкрепа“, в качеството си на Работодател, обработва лични данни за лицата, които са заети/ били заети по трудови правоотношения в социална услуга „Асистентска подкрепа“ и на кандидатите за работа.

(3). За лицата по ал. 2 се събират лични данни за:

а) Идентификация и правен статус: име; ЕГН (дата на раждане); постоянен и/или настоящ адрес; телефон; данни по лична карта или паспортни данни; свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на Община Момчилград като работодател;

б) Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;

в) Здравен статус: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка приложена към тях документация.

(4). При необходимост социална услуга „Асистентска подкрепа“ обработва специални категории лични данни (чувствителни данни), доколкото това се налага за изпълнение на специфични права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство и в областта на законодателството за предоставяне на социални услуги.

Глава трета.

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 4. Целите на обработването на лични данни са: администриране на отношенията с потребители на социалната услуга и предоставяне на услуги;

Чл. 5. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:

(1). Субектът на данните се информира предварително за начина на обработване на неговите лични данни;

(2). Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3). Личните данни трябва да съответстват на целите, за които се събират;

(4). Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

(5). Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;

(6). Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 6. Събирането и обработването на личните данни е законосъобразно ако е налице поне едно от следните условия:

(1). Субектът на данните е дал своето съгласие;

(2). Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на действия за удовлетворяване на искане на субекта на данните преди сключването на договор;

(3). Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора на лични данни;

(4). Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

(5). Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;

(6). Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора на лични данни, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на лични данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

Глава четвърта.

РЕД ЗА ДАВАНЕ НА СЪГЛАСИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. (1). Субектът на лични данни е съгласен с обработването им, ако изрази това ясно и недвусмислено – чрез писмено изявление, обективизирано в декларация или друг потвърждаващ документ. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

(2). Субектите на лични данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработването им по всяко време и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3). Декларациите за съгласие се съхраняват в социална услуга „Асистентска подкрепа“, докато се извършват действия по обработване на лични данни, с оглед спазването на принципа на отчетност.

Глава пета.

ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 8. (1). Личните данни, отнасящи се до потребители и/или техните родители/законни представители, се събират на основание на влязъл в сила административен акт или сключен договор за предоставяне на услуга/и с потребител и/или родител/законен представител.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

(2). Личните данни се съхраняват на електронен и/или хартиен носител и се класират в отделни лични дела. Делата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в кабинета на лицето, отговорно за оформлението и съхранението на личните дела на потребителите. Електронните данни се съхраняват в електронна база данни.

Глава шеста.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 9. (1). Социална услуга „Асистентска подкрепа“ документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципите на отчетност и законосъобразност.

(2). Обработването на лични данни, което е свързано с предаване на данни на други обработвачи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

- а. целите на обработването;
- б. категориите лични данни и категориите субекти на данни;
- в. категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;
- г. предаването на лични данни на трета държава;
- д. когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;
- е. общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(3). Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на лични данни.

(4). Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от Общ регламент за защита на данните (ОРЗД).

Глава седма.

МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Раздел I.

Технически мерки

Чл. 10. (1). Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- охрана на помещенията;
- устройства за разпознаване чрез магнитна карта и/или ключ;
- наблюдение с видеокamери в коридорите;
- политика на допускане на външни лица до помещенията на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ само с придружител от персонала на услугата.

(2). Помещенията на социална услуга „Асистентска подкрепа“ са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Раздел II.

Мерки за документална защита

Чл. 11. (1). Социална услуга „Асистентска подкрепа“ установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване на документи съдържащи лични данни и срокове за тяхното съхранение, съгласно настоящите Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на лицето, отговорно за личните данни.

(2). Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

Раздел III.

Персонални мерки на защита

Чл. 12. (1). Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;

- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на администратора относно защитата на личните данни;

- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2). При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на социална услуга „Асистентска подкрепа“, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

Раздел IV.

Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита

Чл. 13. (1). Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2). Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

(3). Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 14. (1). Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия и др., се осигурява посредством:

- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни и файловете, които съдържат лични данни;
- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

(2). Лицето, отговорно за личните данни, докладва периодично на ръководството предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

Глава осма.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 15. (1). Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на лицето, отговорно за личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

(2). Лицето, отговорно за личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3). Лицето, отговорно за личните данни, докладва незабавно на ръководството за наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4). След съгласуване с ръководството, лицето, отговорно за личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5). При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, лицето, отговорно за личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай лицето, отговорно за личните данни, уведомява незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 16. (1). В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати и след одобрение от ръководството, лицето, отговорно за личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.

(2). Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3). Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

а. описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

б. името и координатите за връзка с лицето, отговорно за личните данни;
в. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;
г. описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4). Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, лицето, отговорно за личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 17. (1). В социална услуга „Асистентска подкрепа“ се води Регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

- а. дата на установяване на нарушението;
- б. описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);
- в. описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;
- г. предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за социална услуга „Асистентска подкрепа“;
- д. предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2). Регистърът се води в електронен формат от лицето, отговорно за личните данни.

Глава девета.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 18. (1). Социална услуга „Асистентска подкрепа“ може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ лични данни.

(2). В случаите на предоставяне на данните на служители, потребители/законни представители на потребителите на обработващ лични данни, социалната услуга „Асистентска подкрепа“:

- а. изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;
- б. информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ лични данни.

(3). Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:

а. Европейската Комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектите на данни;

б. Са налични подходящи мерки за защита – като например Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП), стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм;

в. Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискове, или



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

г. Трансферът е необходим за една от целите, изброени в ОРЗД, включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществения интерес, установяване и защита на правни спорове, защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

Глава десета.

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 19. (1). Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от социална услуга „Асистентска подкрепа“. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване на лични данни.

(2). Оценка на въздействието е необходимо при всяко въвеждане на ключова система или смяна на бизнес програма, която е свързана с обработване на лични данни, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или преход към нови технологии;
- автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;
- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.

(3). За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

Глава единадесета.

УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 20. (1). Унищожаването на лични данни се извършва от Управителя на социална услуга „Асистентска подкрепа“ или изрично упълномощено от него лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2). Информацията в регистрите се унищожават след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3). Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез накъсване/нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, позволяващ възстановяване на информацията.

Глава дванадесета.

ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 21. Лицето, отговорно за личните данни, и лицата, обработващи личните данни от името на услугата, са физически или юридически лица, притежаващи необходимата компетентност и назначени и/или упълномощени, определени със съответен писмен акт.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Чл. 22. Лицето, отговорно за личните данни:

- подпомага социална услуга „Асистентска подкрепа“ и лицата, обработващи личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;
- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;
- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
- периодично изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;
- уведомява Управителя на социална услуга „Асистентска подкрепа“ своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- унищожава данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени в тези Правила.

Чл. 23. (1). Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2). При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на социална услуга „Асистентска подкрепа“, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите по чл. 11 от настоящите Правила.

(3). Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., като същите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Глава тринадесета.

ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 24. (1). Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2). Правото на достъп се осъществява чрез подаване на писмено заявление на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на социална услуга „Асистентска подкрепа“ или на официална електронна поща – ap_mg@abv.bg.

(3). Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4). Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без наличие на необходимото законово основание.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

(5). В тридесетдневен срок от получаване на искане по предходните алинеи, социална услуга „Асистентска подкрепа“ уведомява заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането му. Ако социална услуга „Асистентска подкрепа“ установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6). Субектите на лични данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни;
- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до Управителя на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ .

Глава четирнадесета. ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 25. Вътрешните правила за защита на личните данни в социална услуга „Асистентска подкрепа“ могат да бъдат променяни, съгласно настъпили промени в действащите нормативни документи. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 . За целите на настоящите Правила, използваните съкращения и понятия имат следното значение:

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.
- **ОРЗД** – 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).
- **Лице, отговорно за личните данни** – лице, което е служител в социална услуга „Асистентска подкрепа“ или изпълнява функции по поръчение, на което са възложени задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни, уредени в настоящите Правила.
- **Администратор на лични данни** – 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. В настоящите Правила „администратор“ е Община Момчилград.
- **Обработващ лични данни** – лице или организация, което въз основа на договор обработва лични данни, предоставени на социална услуга „Асистентска подкрепа“, за уговорените цели.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

• **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.

• **Псевдонимизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними“), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.

• **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

§2. Настоящите Правила са приети и влизат в сила в деня на утвърждаването им.