

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Издаден от Комисията за защита на личните данни  
Обн. ДВ. бр.11 от 10 Февруари 2009г.  
В сила от 10.02.2009 г.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С този правилник се уреждат структурата, функциите и организацията на работа на Комисията за защита на личните данни, наричана "комисията", и на нейната администрация.

(2) Този правилник урежда производствата пред комисията по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

**Чл. 2.** Дейността на комисията се осъществява при спазване принципите на законност, йерархичност при прилагане на нормативните актове, добросъвестност, справедливост, колегиалност, търсене на обективната истина, служебното начало, самостоятелност и безпристрастност, публичност, бързина и процесуална икономия, последователност и предвидимост, равенство на страните в производството.

## Глава втора УСТРОЙСТВО И КОМПЕТЕНТНОСТ НА КОМИСИЯТА

### Раздел I Устройство

**Чл. 3.** (1) Комисията е независим държавен орган, който осъществява защитата на лицата при обработването на техните лични данни и при осъществяването на достъпа до тези данни, както и контрола по спазването на ЗЗЛД.

(2) Комисията е юридическо лице на бюджетна издръжка, първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, със седалище София.

(3) Комисията има запазен знак, плакет и медал.

**Чл. 4.** (1) Комисията е колегиален орган, който се състои от председател и четирима членове.

(2) При осъществяване на своите функции комисията се подпомага от администрация.

(3) Комисията може да привлича външни експерти, преводачи и други специалисти.

### Раздел II Компетентност на комисията

**Чл. 5.** (1) Комисията провежда единната държавна политика в областта на защита на личните данни, като:

1. осъществява защита на правата на физическите лица при обработването и предоставянето на достъп до личните им данни;

2. осъществява цялостен контрол по спазването на нормативните актове в областта на защита на личните данни;

3. участва в подготовката и задължително дава становища по проекти на закони и подзаконовни нормативни актове в областта на защита на личните данни;

4. приема и обнародва правилници, наредби, инструкции, решения, правила, методически указания и други по приложение на ЗЗЛД;

5. осигурява въвеждането в националното законодателство и прилагането на актовете на Европейската комисия в областта на защитата на личните данни;

6. приема стратегия и годишни програми за развитие на дейностите по защита на личните данни;

7. изразява становища и дава разрешения в предвидените от закона случаи;

8. води регистър на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри;

9. разглежда жалби срещу актове и действия на администратори и на трети лица, с които се нарушават правата на физическите лица по ЗЗЛД;
  10. извършва проверки на администраторите на лични данни във връзка с дейността си по закона;
  11. издава задължителни предписания до администраторите във връзка със защитата на личните данни;
  12. налага временна забрана на администратори за обработването на лични данни;
  13. налага административни наказания по глава осма от ЗЗЛД;
  14. издава бюлетин, в който публикува информация за своята дейност и за взетите решения;
  15. води регистри на подадените до нея жалби, извършените проверки, издадените задължителни предписания, наказателни постановления и разрешения;
  16. провежда семинари, конференции и други мероприятия с администратори на лични данни и физически лица;
  17. взаимодейства с други държавни органи, с органите на местното самоуправление, както и с юридически лица с нестопанска цел при осъществяване на своята дейност;
  18. осъществява международното сътрудничество на Република България с надзорните органи на страните - членки на Европейския съюз, и с трети страни в областта на защита на личните данни.
- (2) По всички въпроси от своята компетентност комисията се произнася с решения.

### **Раздел III Председател и членове**

- Чл. 6.** (1) Председателят осъществява цялостното ръководство на комисията, като:
1. представлява комисията;
  2. отговаря за изпълнението на бюджета на комисията като първостепенен разпоредител на бюджетни кредити;
  3. организира дейността по изготвяне на проекти на подзаконови нормативни актове по прилагането на ЗЗЛД;
  4. прави официални изявления пред средствата за масово осведомяване от името на комисията;
  5. издава наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН);
  6. утвърждава, след решение на комисията, вътрешни актове, свързани с функционирането на комисията и нейната администрация;
  7. утвърждава вътрешни правила за разпределяне на сумите, предназначени за допълнително материално стимулиране на служителите, включени в общата численост на персонала;
  8. утвърждава щатното разписание;
  9. назначава и освобождава държавните служители и сключва и прекратява трудовите договори на служителите по трудови правоотношения от администрацията след решение на комисията;
  10. сключва и прекратява гражданските договори с външни експерти, привлечени от комисията;
  11. утвърждава длъжностната характеристика на главния секретар;
  12. създава, преобразува и закрива отдели и сектори след решение на комисията;
  13. командирова членовете на комисията и служителите от администрацията в страната и в чужбина.
- (2) При отсъствие на председателя функциите му по ал. 1 се осъществяват от член на комисията, определен със заповед на председателя по решение на комисията.
- (3) Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на администрацията на комисията.

**Чл. 7.** Членовете на комисията:

1. са равнопоставени и осъществяват функциите си съгласно ЗЗЛД;
2. осъществяват правомощията на председателя в случаите по чл. 6, ал. 2;
3. изпълняват и други дейности след решение на комисията.

### **Раздел IV Организация на работата на комисията**

- Чл. 8.** (1) Комисията разглежда и решава въпроси от своята компетентност на открити заседания.
- (2) Отделни заседания могат да бъдат закрити по решение на комисията.
- (3) Редовни заседания на комисията се провеждат най-малко два пъти месечно, като денят и началният час се определят с решение на комисията.

- (4) Извънредни заседания могат да се свикат от председателя или по искане на най-малко двама членове на комисията, които предлагат дневен ред за провеждането им. Останалите членове на комисията се уведомяват за времето на провеждането и дневния ред от главния секретар.
- (5) Дневният ред и документите, предложени за обсъждане, се представят на комисията най-малко два дни преди заседанието.
- (6) Заседанията на комисията се провеждат, ако на тях присъстват най-малко трима от нейния състав.
- (7) Комисията взема решения чрез явно гласуване с мнозинство от три гласа. Членове на комисията не могат да се въздържат от гласуване.
- (8) В случай че на заседание на комисията не може да бъде постигнато мнозинство за взимане на решение, въпросът се поставя на гласуване на следващото заседание.
- (9) След приключване на заседание се изготвя паметна записка, съдържаща дневния ред и диспозитива на взетите решения. Записката се подписва от председателя и от всички членове, участвали в заседанието.

**Чл. 9.** Председателят или член на комисията е длъжен да си направи отвод, когато е заинтересован пряко или косвено от изхода на започнало пред комисията производство.

**Чл. 10.** (1) Заседанията на комисията се ръководят от председателя.

(2) Отсъствие на председателя или на член на комисията от редовно заседание е допустимо, в случай че той е:

1. в служебна командировка;
2. в законоустановен отпуск;
3. изпълнява друга неотложна служебна работа, за която председателят и останалите членове на комисията са предизвестени.

**Чл. 11.** (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от председателя, от всички членове, участвали в заседанието, и от стенограф-протоколист.

(2) В протокола задължително се вписват датата и мястото на провеждане на заседанието, видът на заседанието, присъстващите членове на комисията и служители от администрацията, явилите се заинтересовани лица, приетият дневен ред, направените по него изказвания и взетите решения.

(3) Протоколът от заседанието и решенията на комисията се изготвят не по-късно от три дни след провеждане на заседанието.

(4) Председателят или член на комисията, който не е съгласен с решение, го подписва с особено мнение.

**Чл. 12.** Решение на комисията може да се вземе и неприсъствено, ако председателят и всички членове на комисията са съгласни с решението и го подписват.

**Чл. 13.** (1) При осъществяване на своите правомощия комисията взаимодейства с държавни органи, неправителствени организации, както и национални или чуждестранни институции.

(2) Дейността по ал. 1 се изразява в участие в заседания на работни групи, провеждане на работни съвещания, извършване на съвместни проверки, изпълнение на съвместни проекти, разработване на проекти на нормативни актове, съгласуване на позиции с трети страни в рамките на международните организации в областта на защита на личните данни и др.

(3) При осъществяване на взаимоотношения с други органи и организации комисията може да сключва споразумения за сътрудничество и взаимопомощ.

## Глава трета АДМИНИСТРАЦИЯ НА КОМИСИЯТА

### Раздел I Общи положения

**Чл. 14.** (1) Администрацията подпомага комисията при изпълнение на нейните правомощия.

(2) Според разпределението на дейностите, които извършва, администрацията е обща и специализирана.

(3) Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. дирекция "Управление на ресурсите";
2. дирекция "Административно обслужване".
- (4) Специализираната администрация е организирана в три дирекции:
  1. дирекция "Правна и международна дейност";
  2. дирекция "Правни производства и надзор";
  3. дирекция "Информационни фондове и системи".
- (5) В рамките на дирекциите могат да се създават отдели и сектори.
- (6) Общата численост на администрацията, в т. ч. членовете на комисията, е 81 щатни бройки, разпределени по звена съгласно приложението.

**Чл. 15.** Функционалните връзки за работа в администрацията се определят с вътрешен акт на комисията.

**Чл. 16.** (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в администрацията, изпълняват възложените им задачи точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със задълженията им по длъжностна характеристика, разпоредбите на този правилник и вътрешните актове.

(2) Лицата по ал. 1 при встъпването си в длъжност подписват декларация по чл. 13, ал. 2 ЗЗЛД.

**Чл. 17.** Служителите от администрацията на комисията могат да осъществяват служебни контакти със служители от други администрации по повод изпълнението на служебните им задължения.

## **Раздел II** **Главен секретар**

**Чл. 18.** (1) Главният секретар осъществява общото ръководство на администрацията, като:

1. отговаря за изпълнение на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя;
2. оказва съдействие на председателя и на членовете на комисията при изпълнение на техните правомощия;
3. организира работата на комисията;
4. организира изпълнението на решенията на комисията и контрола по изпълнението им;
5. координира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена и контролира спазването на сроковете за изпълнението им;
6. организира и отговаря за изготвяне на проектите на вътрешни актове на комисията;
7. координира и контролира дейностите, свързани с обучението и повишаването на квалификацията на служителите;
8. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
9. организира, координира и контролира дейностите по атестиране на държавните служители от администрацията;
10. организира провеждането на заседанията и съставя проект за дневен ред на редовните заседания;
11. изпълнява и други задачи, възложени от комисията и председателя.

## **Раздел II** **Финансов контролор, вътрешен одитор, служител по сигурността на информацията**

**Чл. 19.** (1) Финансовият контролор се назначава съгласно ЗФУКПС и е на пряко подчинение на председателя на комисията.

(2) Финансовият контролор:

1. осъществява своята дейност в съответствие с указанията за осъществяване на предварителен контрол, издадени от Министерството на финансите, по приложението на ЗФУКПС и приетите вътрешни правила за ФУК в КЗЛД;
2. упражнява предварителен контрол за законосъобразност на поетите задължения и разходите, извършвани в комисията.

**Чл. 20.** (1) Вътрешният одитор е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Вътрешният одитор осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията и нейната администрация в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Вътрешният одитор докладва директно на председателя на комисията.

**Чл. 21.** (1) Служителят по сигурността на информацията може да е председателят на комисията или лице, определено от председателя на комисията.

(2) Служителят по сигурността на информацията изпълнява произтичащите от Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането на Закона за защита на класифицираната информация функции.

#### **Раздел IV** **Функциониране на дирекциите**

**Чл. 22.** (1) Дирекциите се ръководят от директор, който:

1. създава условия за законосъобразна и ефективна работа на служителите в дирекцията;
2. разпределя задачите по отдели и сектори по естество и специфика, като предлага на главния секретар или на председателя на комисията мерки за подобряване организацията на работа в дирекцията;
3. отговаря за професионалната квалификация на служителите от дирекцията и предприема мерки за нейното повишаване;
4. прави мотивирани предложения до председателя за създаване и съкращаване на структурни звена, както и разкриване и закриване на щатни бройки в дирекцията;
5. съгласува всички документи, изходящи от дирекцията;
6. изготвя тримесечни отчети и годишен доклад за дейността на дирекцията;
7. съгласува длъжностните характеристики на служителите в дирекцията;
8. извършва атестиране съгласно Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация и прави предложения за повишаване в ранг или длъжност или налагане на дисциплинарни наказания съгласно КТ и ЗДСл;
9. съгласува график за използването на отпуските на служителите в дирекцията;
10. извършва и други дейности, възложени от комисията, от председателя или от главния секретар.

(2) Отделите се ръководят от началник на отдел, който:

1. организира, координира и контролира работата на служителите в отдела;
2. съгласува всички документи, изходящи от отдела;
3. съгласува длъжностните характеристики на служителите от отдела;
4. разпределя задачите между служителите от отдела, определя сроковете за тяхното изпълнение;
5. изготвя месечен доклад за дейността на отдела и го представя на прекия си ръководител;
6. извършва и други дейности, възложени му от прекия ръководител.

(3) Секторите се ръководят от началник на сектор, който:

1. организира, координира и контролира работата на служителите в сектора;
2. разпределя задачите между служителите в сектора и контролира тяхното изпълнение;
3. извършва и други дейности, възложени му от прекия ръководител.

#### **Раздел V** **Обща администрация**

**Чл. 23.** Дирекция "Управление на ресурсите":

1. организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на комисията в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите за бюджетните предприятия счетоводни стандарти и указания;
2. съставя и обосновава проект на годишен бюджет и организира разработването на тригодишна бюджетна прогноза;
3. изготвя месечното разпределение на утвърдения годишен бюджет по икономически елементи на Единната бюджетна класификация;
4. организира, изготвя и представя ежемесечно заявка за осигуряването на лимит за плащания на комисията в съответствие със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година;

5. следи за ефективното разходване на бюджетните средства съгласно отпуснатите лимити при спазване на финансовата дисциплина;
6. предлага и подготвя корекции по утвърдения годишен бюджет на комисията;
7. обобщава данните и изготвя ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на комисията;
8. осъществява счетоводна отчетност в съответствие с нормативните изисквания и указания, като оформя първични и вторични счетоводни документи и ги отразява своевременно в счетоводните регистри; изготвя месечни и годишни оборотни ведомости;
9. съставя годишния финансов отчет на комисията;
10. прилага системата за двоен подпис по отношение на поемането на задължения и извършването на разходи;
11. съхранява счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;
12. подпомага председателя по управлението на човешките ресурси;
13. изготвя и актуализира длъжностното и поименно разписание на комисията и нейната администрация;
14. подпомага изготвянето на индивидуалните длъжностни характеристики от администрацията на комисията и ги представя на главния секретар за утвърждаване;
15. съставя, актуализира и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите от администрацията;
16. организира и отговаря за изготвянето на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
17. изготвя и изпраща в законоустановения срок уведомленията до териториалното поделение на НАП за възникването, изменението и прекратяването на правоотношенията със служители на комисията;
18. планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията им и кариерното развитие;
19. изготвя статистически справки за работната заплата и движението на човешките ресурси в комисията, изготвя всички удостоверителни документи на служителите във връзка със служебното и трудовото правоотношение;
20. организира стопанисването и експлоатацията на сградния фонд;
21. изготвя проектите на документи за възлагане на обществени поръчки, участва в провеждането на процедурите и организира дейността по изготвянето и съхраняването на досиетата на приключилите обществени поръчки;
22. осъществява процесуално представителство по дела, свързани със служебни и трудови правоотношения, управление на собствеността на комисията и по Закона за обществените поръчки, и предоставя информация на комисията по движението им;
23. подготвя проекти на заповеди в изпълнение на разпореждания на председателя на комисията;
24. участва при изготвяне и сключване на договори, по които комисията е страна.

**Чл. 24.** Дирекция "Административно обслужване" осигурява административното и техническото обслужване на комисията и нейната администрация, като:

1. организира и поддържа деловодната дейност съобразно действащото законодателство и вътрешните актове;
2. организира и осигурява архива на комисията;
3. организира и осъществява движението на кореспонденцията, съдържаща класифицирана информация, и нейното архивиране;
4. осигурява и подготвя технически материалите за заседанията на комисията и приетите актове;
5. осъществява връзките на комисията със средствата за масово осведомяване след предварително съгласуване с председателя на комисията;
6. организира брифинги, пресконференции, срещи и семинари;
7. анализира публикациите в медиите във връзка с дейността на комисията и информира ежедневно председателя и членовете на комисията;
8. организира извършването на преводи на материали във връзка с дейността на комисията;
9. осъществява протоколната дейност на комисията и нейната администрация в страната и в чужбина и осигурява цялостната логистика по провежданите семинари, работни срещи и други мероприятия;
10. осигурява транспортното обслужване на комисията и нейната администрация;
11. осъществява дейността по експлоатация, ремонт и поддръжка на автотранспортната техника в комисията;



12. организира и контролира охраната и пропускателния режим в сградата на комисията;
13. осигурява отбранително-мобилизационна подготовка в комисията;
14. осигурява подготовката и действията на комисията при извънредни ситуации, бедствия, аварии и кризи.

## **Раздел VI** **Специализирана администрация**

**Чл. 25.** Дирекция "Правна и международна дейност":

1. подпомага комисията с правни консултации и становища по прилагане на законодателството в областта на защита на данните, действащо в страната, в Европейския съюз и в трети държави;
2. участва в изготвянето или самостоятелно изготвя проекти на нормативни актове, вътрешни актове и документи;
3. подготвя правни становища по проекти на нормативни актове, получени за съгласуване или изразяване на становище;
4. подготвя правни становища по запитвания от трети лица относно прилагане на ЗЗЛД и искания по глава шеста от ЗЗЛД;
5. дава становища по искания от дирекция "Информационни фондове и системи" във връзка с регистрацията на администратори на лични данни;
6. поддържа база данни с актове на Европейския съюз и документи на институции в областта на защита на личните данни;
7. подготвя планове за международната дейност на комисията;
8. участва в програми в рамките на международното сътрудничество, във форуми в страната и в чужбина, подготвя и организира материали за участие на комисията и нейната администрация в тези мероприятия;
9. изготвя становища на комисията по проекти на международни документи; подготвя и осъществява нотификация на комисията за работа с международните организации;
10. участва в подготовката и осъществяването на проекти за двустранни и многостранни споразумения в областта на защита на личните данни;
11. участва в изготвянето на предложения за участие в проекти и програми с национално и международно финансиране, проучване, подготовка и съгласуване на проектна документация, като следва установените процедури; осъществява съдействие в процеса на мониторинг на програмите;
12. поддържа оперативните контакти на комисията с национални и международни институции, имащи отношение към конкретни дейности на комисията;
13. организира и осъществява обучението в областта на защита на личните данни;
14. анализира резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областта на защитата на личните данни и дава становища за необходимостта от предприемане на съответни национални мерки;
15. анализира опита и работата на международните организации и институции и чуждестранното законодателство, извършва проучвания по въпроси от международен характер и поддържа библиотека на актове и съдебна практика, свързани с дейността на дирекцията.

**Чл. 26.** Дирекция "Правни производства и надзор" подпомага комисията при осъществяване на дейностите по чл. 28, ал. 1, т. 1, 5 и 6, като:

1. проучва постъпили жалби и изготвя мотивирани правни становища по допустимост и основателност;
2. изготвя мотивирани проекти на решения;
3. осъществява контролната дейност на комисията;
4. осъществява процесуално представителство пред съда срещу актове на комисията и предоставя текуща информация на комисията по движението на съдебните дела;
5. изготвя становища, доклади, констативни актове, проекти на задължителни предписания и на наказателни постановления;
6. изготвя и предлага за одобрение от комисията методики за прилагане на ЗЗЛД и правилника при осъществяване на правните производства и надзор;
7. анализира и обобщава практиката на комисията и дава становища за общото състояние на системата за защита на личните данни в областта на правните производства и надзор;
8. поддържа регистри на постъпилите жалби, издадените наказателни постановления, изготвените констативни актове и издадените задължителни предписания;

9. привежда в изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс влезлите в сила решения на комисията и издадените наказателни постановления за налагане на имуществени санкции и глоби;

10. участва в работни групи, експертни съвети и други мероприятия на комисията.

**Чл. 27.** Дирекция "Информационни фондове и системи":

1. изгражда и организира воденето на регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри;

2. изготвя мотивирани становища по постъпили от компетентността на дирекцията преписки;

3. изготвя мотивирани становища за вписване, отказ за вписване в регистъра по т. 1, както и освобождаване от задължение за регистрация на администратори на лични данни;

4. осъществява дейността на комисията по чл. 28, ал. 1, т. 2;

5. съхранява уведомленията по чл. 25, ал. 1, т. 2 и решенията по чл. 25, ал. 4 ЗЗЛД;

6. изгражда и поддържа интегрираната комуникационно-информационна система (КИС) на комисията;

7. осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и международни информационни системи;

8. поддържа и актуализира страницата на комисията в интернет;

9. подготвя за издаване бюлетин на комисията, в който се публикува информация за нейната дейност и взетите решения;

10. проучва и внедрява водещи информационни и комуникационни технологии;

11. поддържа Център за информация и контакти на комисията;

12. анализира постъпилите запитвания и представя пред комисията ежемесечен доклад с обобщения и предложения по текущата практика на Центъра за информация и контакти.

## **Глава четвърта ПРОИЗВОДСТВА ПРЕД КОМИСИЯТА**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 28.** (1) Пред комисията се развиват следните производства:

1. разглеждане на жалби;

2. регистрация на администратори на лични данни;

3. издаване на разрешения;

4. изразяване на становища;

5. издаване на задължителни предписания;

6. налагане на временни забрани за обработване на лични данни.

(2) Комисията може да осъществява и други производства, когато това е предвидено в закон.

**Чл. 29.** (1) Производствата пред комисията започват по писмено или устно искане на физическо или юридическо лице или по инициатива на комисията.

(2) Писмените искания се подават в деловодството на комисията с писмо, по факса или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) За устните искания се съставя протокол по реда на чл. 29, ал. 5 от Административно-процесуалния кодекс (АПК), който се подписва от подателя и от служителя на комисията, който го е съставил, и се завежда в деловодството.

**Чл. 30.** (1) Искането трябва да съдържа:

1. данни за искателя: имена, адрес, телефон за връзка, електронен адрес (при наличие);

2. естеството на искането;

3. друга информация или документи, когато това е предвидено в закон или в този правилник;

4. дата и подпис.

(2) Когато писменото искане съдържа нередовности, подателят се уведомява да ги отстрани в 3-дневен срок от съобщението.

(3) В случай че нередовностите не бъдат отстранени в срока по ал. 2, производството се прекратява.

**Чл. 31.** (1) Анонимни искания не се разглеждат от комисията.



(2) Комисията може да се самосезира и/или да уведоми съответните институции, когато в анонимно искане се съдържа информация за накърняване на значим обществен интерес.

**Чл. 32.** Постъпилите искания се разпределят на съответната дирекция по компетентност.

**Чл. 33.** Когато постъпилото искане е от компетентността на друг орган, комисията препраща искането по компетентност и уведомява искателя.

**Чл. 34.** За започване на производство освен искателят се уведомяват и известните заинтересовани лица.

**Чл. 35.** Производствата пред комисията завършват с решение.

## **Раздел II** **Разглеждане на жалби от физически лица**

**Чл. 36.** (1) Жалбата е искане, с което се търси защита за нарушени на искателя права по ЗЗЛД.  
(2) Когато искането не съдържа данни за нарушени права на искателя, може да се предприеме действие по чл. 10, ал. 1, т. 3, т. 5, т. 6 и чл. 43 ЗЗЛД.  
(3) В случаите по ал. 2 в едномесечен срок от постъпване на искането комисията уведомява искателя за резултатите от предприетите действия.

**Чл. 37.** Постъпило искане по чл. 36 се разпределя на дирекция "Правни производства и надзор", която представя пред комисията становище относно квалификацията на искането по ал. 1 или ал. 2 и неговата допустимост.

**Чл. 38.** (1) Комисията се произнася с решение по квалификацията на искането и неговата допустимост в закрито заседание.  
(2) С решението по ал. 1 комисията може да възложи извършването на проверка, събиране на доказателства или искане на становища от трети лица.  
(3) По допустима жалба се конституират страните и се определя дата за разглеждане на жалбата по същество.

**Чл. 39.** (1) Комисията разглежда жалбата по същество на открито заседание, за което уведомява страните и заинтересованите лица.  
(2) Комисията постановява решение по същество на искането в 30-дневен срок от постъпване на жалбата.  
(3) Препис от решението се изпраща на страните и на заинтересованите лица.

**Чл. 40.** Събирането на доказателствата, назначаването на експерти, представителството, призоваването и други действия в производството по този раздел се извършват по реда на АПК.

**Чл. 41.** В производство по разглеждане на жалба страните могат да сключат споразумение по реда на чл. 20 АПК.

## **Раздел III** **Регистрация на администраторите на лични данни**

**Чл. 42.** (1) Комисията води регистър на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на лични данни.  
(2) Регистърът по ал. 1 се води в електронен вид.  
(3) Вписвания, отбелязвания и заличавания в регистъра по ал. 1 се извършват от дирекция "Информационни фондове и системи".  
(4) Комисията определя техническите и организационните мерки за защита на данните от регистъра по ал. 1.

**Чл. 43.** (1) В регистъра по чл. 42, ал. 1 се вписват данните по чл. 18, ал. 2 ЗЗЛД в съответствие с утвърдените от комисията образци за регистрация на администратори на лични данни.  
(2) Всеки администратор се вписва в отделна партида на регистъра със свой уникален идентификационен номер.

**Чл. 44.** (1) Всяка настъпила промяна в обстоятелствата по чл. 18, ал. 2, чл. 25, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 ЗЗЛД подлежи на отбелязване в регистъра.

(2) При заличаване на обстоятелство от регистъра се отбелязват основанийето и датата на заличаването.

(3) Допуснати грешки се поправят служебно или по искане от администратора, като се извършва отбелязване по партидата на администратора.

(4) Длъжностното лице, извършило действията по регистъра, задължително се идентифицира върху заявлението по чл. 18.

(5) Всяко отбелязване по партида на администратор на лични данни се извършва по начин, незасягащ вписаните вече обстоятелства.

**Чл. 45.** (1) Предоставяне на информация от регистъра се осъществява въз основа на подадено писмено искане до дирекция "Информационни фондове и системи".

(2) Информацията се предоставя в срок до три дни от поискването ѝ.

**Чл. 46.** (1) Комисията може да освободи от задължение за регистрация администратори на лични данни, които отговарят най-малко на един от следните критерии:

1. когато администраторът обработва лични данни със съгласието на физическото лице за срок не по-дълъг от шест месеца;

2. когато данните се обработват в публични регистри на основата на закони, които осигуряват реда за достъп и мерките за защита;

3. когато администраторът обработва данни, свързани с трудови или членствени правоотношения, и броят на лицата, за които се обработват данните, са не повече от 15.

(2) Освобождаването от задължение за регистрация се извършва по молба от администратора на лични данни, подадена по образец, утвърден от комисията.

(3) В случаите по ал. 2 комисията се произнася с решение след мотивирано становище от дирекция "Информационни фондове и системи", но не по-късно от 14 дни от постъпване на молбата.

(4) Списъкът с администраторите на лични данни, освободени от задължение за регистрация, се публикува в интернет страницата на комисията.

(5) Освобождаването от задължение за регистрация не изключва тези администратори от контрола на комисията по ЗЗЛД.

#### **Раздел IV Производства по чл. 25 ЗЗЛД**

**Чл. 47.** (1) Производството пред комисията започва с уведомление от администратора по чл. 25, ал. 1, т. 2 и чл. 25, ал. 3 ЗЗЛД, което постъпва по реда на глава четвърта, раздел I.

(2) Уведомлението трябва да е мотивирано и да съдържа:

1. данни за подателя: име, адрес, телефони за връзка с него, идентификационен номер по БУЛСТАТ, електронен адрес (при наличие);

2. данни за администратора, на когото ще прехвърлят данните: име, адрес, телефони за връзка с него, идентификационен номер по БУЛСТАТ, електронен адрес (при наличие);

3. доказателства за идентичност на целите на обработване на данните между прехвърлителя и получателя;

4. законовото основание за прехвърляне на данните.

**Чл. 48.** (1) При постъпване на уведомление по чл. 25, ал. 3 ЗЗЛД може да бъде извършена проверка в двуседмичен срок от постъпване на уведомлението.

(2) В случаите, когато от събраните доказателства или от извършената проверка се констатира, че администраторът не е осигурил достатъчна защита на обработваните данни като анонимни, комисията се произнася с решение в 7-дневен срок от изтичане на срока по ал. 1, с което забранява съхраняването за целите по чл. 25, ал. 4 ЗЗЛД.

**Чл. 49.** (1) Уведомленията по чл. 25, ал. 1, т. 2 и решенията по чл. 25, ал. 4 ЗЗЛД се предоставят в дирекция "Информационни фондове и системи" за съхранение и поддържане на информацията в състояние на актуалност.

(2) Решенията по чл. 25, ал. 4 ЗЗЛД се публикуват в информационния бюлетин на комисията.

## **Раздел V**

### **Издаване на разрешения по чл. 36а - 36б ЗЗЛД**

**Чл. 50.** (1) Исканията по чл. 36а, ал. 2 и чл. 36б, ал. 1 ЗЗЛД постъпват в комисията по реда на глава четвърта, раздел I.

(2) Към искането си администраторът следва да представи и:

1. информация относно:
  - а) характера на данните, които се предоставят;
  - б) срок на обработване на данните;
  - в) цел на предоставяне на личните данни;
2. информация за получателя на личните данни;
3. доказателства, свързани с конкретното искане.

(3) При непълнота на искането на администратора се предоставя възможност в срок до 3 дни от съобщаването да допълни искането си със съответната информация или доказателства. При неизпълнение на указанията производството се прекратява.

**Чл. 51.** В едномесечен срок от постъпване на искането по чл. 36а, ал. 2 ЗЗЛД или след предоставяне от администратора на информация и доказателства за исканото разрешение дирекция "Правна и международна дейност" представя пред комисията мотивирано становище, с което може да се предложи извършване на проверка на администратора, събиране на допълнителни доказателства, издаване на разрешение или отказ от разрешение за предоставяне на данни.

**Чл. 52.** (1) Комисията се произнася с решение, с което допуска предоставянето на лични данни в третата държава в случаите по чл. 36а, ал. 4 ЗЗЛД.

(2) В случаите по чл. 36а, ал. 3 ЗЗЛД комисията се произнася с решение след извършване на преценка за нивото на защита на личните данни в третата държава съобразно следните критерии:

1. характер на данните, които се предоставят;
2. срок на обработване на данните;
3. цел на предоставяне на личните данни;
4. уведомяване на лицата, чиито лични данни се предоставят, за целите на предоставяне и получателя на данните в третата държава;
5. право на достъп на физическите лица до техните лични данни, които се предоставят, както и право при необходимост да поискат коригиране или заличаване на същите;
6. предвидени мерки за защита на личните данни в третата държава;
7. предвидена възможност за обезщетение за претърпени от физическото лице вреди вследствие на неправомерно обработване на личните му данни в третата държава.

**Чл. 53.** (1) В едномесечен срок от постъпване на искането по чл. 36б, ал. 1 ЗЗЛД или след предоставяне от администратора на информация и доказателства за исканото разрешение дирекция "Правна и международна дейност" представя пред комисията мотивирано становище с анализ на гаранциите за защита на предоставяните данни от страна на администратора, предоставящ данните, и администратора, който ги получава.

(2) Комисията се произнася с решение, с което разрешава или отказва предоставянето на личните данни в третата държава.

(3) В 7-дневен срок от приемане на решението по ал. 2 комисията уведомява Европейската комисия и компетентните органи на другите държави членки за взетото решение.

## **Раздел VI**

### **Изразяване на становища**

**Чл. 54.** Комисията изразява становища:

1. по проекти за нормативни актове в областта на действието на ЗЗЛД;
2. по искания от физически и юридически лица, държавни органи и организации.

**Чл. 55.** (1) Дирекция "Правна и международна дейност" изготвя и представя на комисията предложение за становище след анализ на искането.

(2) В случай че в искането е заявен и срок за отговор, становището се изготвя в указания срок.

## **Раздел VII**

## **Налагане на временни забрани за обработване на лични данни**

**Чл. 56.** (1) Временна забрана за обработване на лични данни се налага с решение на комисията, когато при обработването на лични данни се нарушават нормите за защита на личните данни.  
(2) Временна забрана за обработване на лични данни може да се наложи и при неизпълнение на издадено на администратора задължително предписание или неизпълнение на чл. 23, ал. 1, 2 и 3 или на чл. 24, ал. 2 ЗЗЛД.  
(3) В случаите по ал. 2 временната забрана се налага въз основа на констативен акт.

**Чл. 57.** Производство по налагане на временна забрана за обработване на лични данни се образува по мотивирано предложение на дирекция "Правни производства и надзор" или по инициатива на комисията.

**Чл. 58.** (1) Временната забрана за обработване на лични данни е задължителна за администратора.  
(2) Администраторът на лични данни, на когото е наложена временна забрана за обработване на лични данни, уведомява комисията при отпадане на основанията за налагане на временната забрана, като прилага съответните доказателства за това.  
(3) Комисията се произнася с решение по постъпилото уведомление по ал. 2, след като изслушва мотивирано становище от дирекция "Правни производства и надзор".  
(4) Комисията може да отмени наложената временна забрана за обработване на лични данни или мотивирано да отхвърли искането на администратора.

## **Раздел VIII Издаване на задължителни предписания**

**Чл. 59.** (1) Комисията с решение издава задължителни предписания до администраторите на лични данни във връзка със защитата на личните данни.  
(2) Задължителните предписания подлежат на незабавно изпълнение.

**Чл. 60.** (1) Задължителните предписания се издават при:  
1. разглеждане на жалба срещу администратор на лични данни;  
2. извършена предварителна проверка по чл. 17б ЗЗЛД;  
3. осъществяване на контролната дейност на комисията;  
4. издаване на разрешение.  
(2) Редът за издаване на задължително предписание следва правилата на съответното производство по ал. 1 и/или условията и реда, предвидени в инструкцията по чл. 12, ал. 9 ЗЗЛД.

**Чл. 61.** Администратор на лични данни, на когото е издадено задължително предписание, уведомява комисията за неговото изпълнение, като ѝ предоставя информация и доказателства за това.

**Чл. 62.** Дирекцията, чрез която се осъществява производство по чл. 60, ал. 1 или контролната дейност на комисията, представя мотивирано становище относно изпълнението на задължителното предписание, с което може да предложи извършването на проверка.

**Чл. 63.** При неизпълнение на издадено задължително предписание комисията може да наложи административно наказание по глава осма ЗЗЛД.

## **Глава пета ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**Чл. 64.** Правилата за деловодната дейност и работата с документи се уреждат с вътрешен акт, утвърден със заповед на председателя след решение на комисията.

**Чл. 65.** Правилата, свързани с пропускателния режим, противопожарната охрана, действията при извънредни ситуации и други, се утвърждават със заповед на председателя след решение на комисията.

**Чл. 66.** (1) Работното време на комисията и на нейната администрация е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с обедна почивка от 12 ч. и 30 мин. до 13 ч. при 5-дневна работна седмица.

(2) За служителите, чието работно време е организирано по график, времето на обедната почивка се определя съгласно утвърдения от председателя на комисията график.

**Чл. 67.** Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за работна заплата, на допълнителните трудови възнаграждения и допълнителното материално стимулиране на комисията и на нейната администрация се определя във вътрешни актове за работната заплата, които се утвърждават от председателя след решение на комисията.

**Чл. 68.** (1) Отличия и награди за образцово изпълнение на служебни задължения се определят със заповед на председателя след решение на комисията.

(2) Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на една основна месечна работна заплата.

**Чл. 69.** За принос в областта на защитата на личните данни или по друг повод по решение на комисията може да се присъжда медал или да се връчва плакет.

**Чл. 70.** Председателят и членовете на комисията, както и служители от администрацията на комисията, които работят с класифицирана информация, получават допълнително месечно възнаграждение върху основната месечна работна заплата, както следва:

1. за ниво "строго секретно" - 15 %;

2. за ниво "секретно" - 10 %;

3. за ниво "поверително" - 5 %.

**Чл. 71.** Приемното време на председателя, членовете на комисията и главния секретар се оповестява на обозначено място в сградата на администрацията.

#### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Правилникът е приет на основание чл. 9, ал. 2 от Закона за защита на личните данни (обн., ДВ, бр. 1 от 2002 г.; изм., бр. 70 и бр. 93 от 2004 г.; бр. 43 и бр. 103 от 2005 г., бр. 30 и бр. 91 от 2006 г., бр. 57 от 2007 г.) с решение на Комисията за защита на личните данни от 9.01.2009 г. и влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник".

§ 2. Този правилник отменя Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация (обн., ДВ, бр. 25 от 2007 г.; изм., бр. 40 от 2007 г.).

#### **Приложение към чл. 14, ал. 6**

##### **Численост на персонала в организационната структура и административните звена на КЗЛД**

Обща численост на персонала	81
в т. ч.:	
1. Изборни длъжности	5
1.1. председател	1
1.2. членове	4
2. Главен секретар	1
3. Финансов контролор	1
4. Обща администрация:	26
4.1. дирекция "Управление на ресурсите"	9
4.2. дирекция "Административно обслужване"	17
5. Специализирана администрация:	48
5.1. дирекция "Правна и международна дейност"	12
5.2. дирекция "Правна производства и надзор"	18
5.3. дирекция "Информационни фондове и системи"	18