

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на ВИСШ АДВОКАТСКИ СЪВЕТ

за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679

*/приети с Решение №1033/06.08.2018 г. на Висшия адвокатски съвет,
допълнени с Решение №1358/11.07.2024 г. на Висшия адвокатски съвет/*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Висш адвокатски съвет, наричан по-долу само „ВАДВС“ или „СЪВЕТА“, е юридическо лице съгласно Закона за адвокатурата, един от висшите органи на адвокатурата и е регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ с БУЛСТАТ: 000697439, със седалище в гр. София и адрес на управление: гр. София, район „Средец“, ул. „Калоян“ № 1А.

(3) Като юридическо лице, възникнало по силата на закона, ВАДВС осъществява чрез своите органи дейностите, предвидени в Закона за адвокатурата, Закона за правната помощ и други нормативни актове, възлагащи правомощия на адвокатските колегии и техните органи.

(4) ВАДВС обработва лични данни във връзка със своята дейност и сам определя целите и средствата за обработването им. В този случай ВАДВС действа като администратор на лични данни.

(5) В случаите, в които ВАДВС обработва лични данни за цели, определени самостоятелно от трето лице или целите са определени съвместно от ВАДВС и трето лице, ВАДВС има положението или на обработващ лични данни (ако целите са определени от лицето, което е възложило обработването) или на съадминистратор.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила на ВАДВС уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на адвокатите и адвокатите от Европейския съюз, членуващи в Съвета, на адвокатските сътрудници, на работниците/служителите, включително и на кандидатите за работа във ВАДВС, на контрагентите и партньорите на ВАДВС, както и на всички други групи физически лица, с които ВАДВС влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.

Чл. 3. (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 на лични данни“ 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) „Регистър с лични данни“ представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

Чл. 4. (1) ВАдвС е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679.

(2) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни ВАдвС спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Чл. 5. (1) Принципите за защита на личните данни са:

1. **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност** - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
2. **Ограничение на целите** – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
3. **Свеждане на данните до минимум** – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;
4. **Точност** – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;
5. **Ограничение на съхранението** – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;
6. **Цялостност и поверителност** – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
7. **Отчетност** – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от ВАдвС, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, ВАдвС не е задължен да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация, за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

Чл. 6. ВАдвС организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са

съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 7. ВАдвС прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;
5. Криптографска защита.

Чл. 8. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правомощия, правни задължения на ВАдвС и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на ВАдвС се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразно с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

Чл. 9. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, § 1, б. „б“ – „, е“ от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от ВАС, подписват декларация за съгласие по образец (*Приложение № 1*).

Чл. 10. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само органите на ВАдвС, съобразно възложените им от закона правомощия и оторизираните работници и служители на ВАдвС, както и обработващи лични данни, на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Оторизирането на работници и служители се извършва на база длъжностна характеристика или чрез изричен акт на Председателя на ВАдвС или на Висшия адвокатски съвет.

(3) Работниците и служители 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 от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции по отношение на съответните работници и служители.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 11. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване за нуждите на архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещения, определени за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещенията, определени за архив, са оборудвани с пожароизвестителни системи и пожарогасители, със системи за контрол на достъпа и задължително се заключват.

(3) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.

(4) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните лица и органите на ВАДвС съобразно възложените им от закона правомощия.

Чл. 12. (1) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) Служителите преминават задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно. За проведения инструктаж се съставя Протокол по образец, съгласно *Приложение № 2*.

Чл. 13. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и цялостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от ВАДвС регистри. Проверките се извършват от комисия, включваща служители на ВАДвС и членове на Висшия адвокатски съвет, които изготвят Доклад за резултата от проверката.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладите се адресират до Длъжностното лице по защита на данните, до Председателя на ВАДвС и до Висшия адвокатски съвет.

Чл. 14. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира Длъжностното лице по защита на данните за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 15. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, ВАдвС може да определи допълнителни мерки за защита на информацията от съответния регистър на лични данни.

(2) Доклади за състоянието, рисковете и нивото на чувствителност на информацията се изготвят веднъж на 2 години или при промяна на характера на обработваните лични данни.

Чл. 16. (1) След постигане на целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от ВАдвС регистри, личните данни следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

(2) В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, ВАдвС прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени с изричен писмен акт на Председателя на ВАдвС или с решение на Висшия адвокатски съвет и след уведомяване на Длъжностното лице по защита на данните.

(4) За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителите по ал. 3, съгласно образец, представляващ *Приложение № 3*.

Чл. 17. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване на достъп до лични данни за съответното лице, ВАдвС съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

(3) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;

2. писмена справка;

3. преглед на данните от самото лице;

4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(4) Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни по образец съгласно *Приложение № 4*, включващо клаузите по чл. 28, § 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(5) Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани във ВАдвС, при наличие на законово основание за обработването на лични данни (напр. съд, прокуратура, НАП, НОИ, Висш адвокатски съвет, Национално бюро за правна помощ и др.п.).

II. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 18. Физическата защита във ВАдвС се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни.

Чл. 19. (1). Основните *организационни мерки за физическа защита* във ВАдвС включват:

1. определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;
2. определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни;
3. определяне на организацията на физическия достъп.

(2) Като *помещения, в които ще се обработват лични данни*, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран – само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява „непублична“ част, в която се извършват дейностите по обработване на лични данни, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед на изпълнението на служебните им задължения, и „публична част“ – до която имат достъп външни лица и в която не се извършват дейности по обработване, включително не се съхраняват данни, независимо от техния носител.

(3) *Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения или защитени шкафове*, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(4) *Организацията на физическия достъп до помещения*, в които се извършват дейности по обработка на лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи и механизми) до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са намират информационните системи. Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(5) *Зони с контролиран достъп* са всички помещения на територията на ВАС, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) *Използваните технически средства за физическа защита* на личните данни в ВАдвС са съобразени с действащото законодателство и нивото на въздействие на тези данни. Всички физически зони с хартиени и електронни записи са ограничени само за служители, които трябва да имат достъп чрез принципа „Необходимост да знае“ с оглед изпълнението на работните им задължения.

(7) Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове, които са заключени в кабинети с ограничен достъп само за упълномощен персонал.

(8) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Чл. 20. (1). Основните *технически мерки за физическа защита* в ВАдвС включват:

1. използване на сигнално-охранителна техника;
2. използване на ключалки и заключващи механизми;
3. шкафове, метални каси;
4. оборудване на помещенията с пожароизвестителни и пожарогасителни средства.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в *шкафове или картотеки, които могат да се заключват*, като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафите притежават единствено изрично натоварените лица (с изрична заповед или по силата на служебните им задължения и длъжностната характеристика).

(3) *Оборудването на помещенията*, където се събират, обработват и съхраняват лични данни, включва: сигнално-охранителна техника, *ключалки* (механични или електронни) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; заключваеми шкафове и пожарогасителни средства.

(4) *Пожароизвестителните средства и пожарогасителните средства* се разполагат в съответствие с изискванията на приложната нормативна уредба.

Чл. 21. (1). Основните *мерки за персонална защита* на личните данни, приложими във ВАдвС, са:

1. Задължение на служителите да преминат обучение и да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Вътрешни правила, като преминалото обучение и инструктаж с правилата за защита на личните данни се удостоверява с подпис върху протокол за извършен инструктаж за защита на личните данни по образец (*Приложение № 5*);
2. Запознаване и осъзнаване за опасностите за личните данни, обработвани от ВАдвС;
3. Забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др.п.) между персонала и всякакви други лица, които са неоторизирани;
4. Деклариране на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, като чувствителни лични данни, се прилагат освен мерките по ал. 1 и следните допълнителни мерки:

1. Провеждане на специализирани обучения за работа и опазване на лични данни, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно;
2. Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно.

Чл. 22. (1). Основните *мерки за документална защита* на личните данни, са:

1. *Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител* – на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването

на нормалната дейност на ВАДвС, сключване на договори, изпълнение на договори, упражняване на предвидени в закона права и установени от закона задължения;

2. *Определяне на условията за обработване на лични данни* – личните данни се събират и обработват само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната бизнес дейност на ВАДвС, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка и физическия носител на данните;
3. *Регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни* – достъпът до регистрите с лични данни е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“;
4. *Определяне на срокове за съхранение* – личните данни се съхраняват не по-дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок;
5. *Процедури за унищожаване*: Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на ВАДвС или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 1, се прилагат и следните допълнителни мерки:

1. *Контрол на достъпа до регистрите*, ограничаващ достъп на персонала или в ограничени случаи на други специално упълномощени лица, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“, за да изпълняват техните задължения;
2. *Правила за размножаване и разпространение*, които разрешават копиране и разпространяване на лични данни единствено в случаите, когато това е необходимо за юридически нужди, възниква по изискване на закон и/или държавен орган, както и да бъдат предоставяни само на лица, на които са необходими във връзка с извършване на възложена работа. Неразрешеното копиране и разпространение е обект на дисциплинарни санкции и други мерки, ако представлява и друг вид нарушение, освен нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 23. (1) *Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи* във ВАДвС включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, включват:

1. *Идентификация и автентификация* чрез използване на уникални потребителски акаунти и пароли за всяко лице, осъществяващо достъп до мрежата и ресурсите на ВАДвС. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп и да се въведе достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае“;
2. *Управление на регистрите*, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото водене, поддръжка и обработка;
3. *Управление на външни връзки и/или свързване*, включващо от своя страна:

- Дефиниране на обхвата на вътрешните мрежи: Като *вътрешни мрежи* се разглеждат всички локални жични мрежи и/или телекомуникационни връзки тип „точка – точка“, които се намират под контрола и администрацията на ВАДвС. Като *външни мрежи* се разглеждат всички мрежи, вкл. и безжични мрежи, интернет, интернет връзки, мрежови връзки с трети страни, мрежови сегменти на хостинг системи на трети страни, които не са под административния контрол на ВАДвС;
- Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено служителите и/или специално упълномощени от Председателя на ВАДвС или от Висшия адвокатски съвет лица. Достъпът до мрежата и обработваните лични данни се предоставя с оглед изпълнение на техните преки служебни задължения и е съобразен с принципа „Необходимо да знае“. Минимално изискваното ниво на сигурност за достъп до вътрешните мрежи изисква идентифициране с уникално потребителско име и парола;
- Администриране на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на администрация на достъпа, са възложени на лица с необходимата квалификация. В отговорностите са включени и дейности, свързани с одобряване на инсталирането на всички устройства, технологии и софтуер за достъп до мрежата, включително суичове, рутери, безжични точки за достъп, точки за достъп до мрежата, интернет връзки, връзки към външни мрежи и други устройства, технологии и софтуер, които могат да позволят достъп до вътрешните мрежи на Администратора;
- Контрол на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на контрола на достъпа са възложени на лица с необходимата квалификация. Те са задължени да предприемат адекватни мерки за минимизиране на риска от неоторизиран (физически и/или отдалечен) достъп до мрежите на ВАДвС, вкл. и чрез използване на защитни стени и други адекватни мерки и инструменти.

4. *Защитата от зловреден софтуер* включва:

- използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от оторизирани от Ръководството на ВАДвС лица. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното одобрение на ИТ специалиста на ВАДвС;
- използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизирани от Ръководството на ВАДвС лица. Всяка промяна и/или деактивация на системите за защита от неоторизирани лица е забранена;
- активиране на автоматична защита и сканиране за зловреден софтуер и обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните дефиниции;
- забрана за пренос на данни от заразени компютри. При съмнение или установяване на заразяване на компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми оторизираните от Ръководството на ВАДвС лица и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразения компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способи за електронна обмяна на информация). До премахване на зловредния

софтуер заразеният компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

5. Политика по *създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване*, която регламентира:

- Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на ВАдвС;
- Начина на архивиране: информацията следва да бъде архивирана по подходящ способ и на носител, извън конкретния физически компютър, и да позволява пълното възстановяване на данните, в случай на погиване на техния основен носител;
- Отговорност за архивиране има лицето, обработващо личните данни;
- Срокът на архивиране следва да е съобразен с действащото законодателство;
- Съхраняването на архива следва да бъде в друго физическо помещение. Всички архиви, съдържащи поверителна и/или служебна информация, трябва да се съхраняват с физически контрол на достъпа.

6. Основни *електронни носители на информация са*: вътрешни твърди дискове (част от компютърна и/или сториџ система), еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, паметни ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.).

7. *Персоналната защита на данните* е част от цялостната охрана на ВАдвС.

8. *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на ВАдвС.

9. Данните, които вече не са необходими за целите на ВАдвС и чийто срок за съхранение е изтекъл, се *унищожават чрез приложим способ* (напр. чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства).

(3) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 2 се прилагат и допълнителни мерки, свързани с:

1. *Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп* до вътрешните мрежи на ВАдвС:

- Отдалечен достъп до вътрешни мрежи на ВАдвС не е предвиден. По изключение, и след изричната оторизация от Ръководството на ВАдвС, може да се разреши подобен достъп от оторизираните лица, като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменните данни;
- На персонала на ВАдвС може да бъде предоставен Интернет достъп (отдалечен достъп) за изпълнение на служебните им задължения до електронните регистри с лични данни. Обхватът на достъпа и типа достъпни ресурси (вкл. сайтове, файлове, услуги и др.) се определя по преценка и предложение на преките ръководители, съгласувано с оторизираните от Ръководството на ВАдвС лица за степента на осъществимост, в пряка връзка с изпълняваните задължения и свързаните с този достъп рискове и одобрено от Ръководството на ВАдвС и след становище на Длъжностното лице по регистрация. Отдалечен достъп чрез Интернет до определени ресурси, вкл. и

вътрешните такива, може да бъде прекратен по всяко време по преценка на ВАДВС, както и в случаите на заплаха за сигурността на данните;

- Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация от Ръководството на ВАДВС.
2. Мерките, свързани с текущото *поддържане и експлоатация* на информационните системи и ресурси на ВАДВС, включват:
- Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на ВАС от външни и вътрешни атаки (Vulnerability test), включително оценка на въздействието, адекватността на използваните мерки и способности за защита, както и препоръки за нейното техническо и организационно подобряване. Оценката включва посочените аспекти и по отношение сигурността на събираните, обработвани и съхранявани лични данни;
 - Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от персонала на ВАДВС, които биха могли да бъдат използвани, за да се компрометира сигурността на информационните системи. Към тази група се отнасят и инструменти, способстващи за нарушаване на авторските права, разкриване на тайни пароли, идентифициране на уязвимост в сигурността или дешифриране на криптирани файлове. Забранено е използването и на хардуер или софтуер, който отдалечено наблюдава трафика в мрежа или опериращ компютър. За неоторизирано използване на подобни инструменти служителят се наказва дисциплинарно, а ако нарушението е не само дисциплинарно или представлява престъпление – и по предвидения за санкциониране на това нарушение/престъпление ред.
3. Мерките, свързани със създаване на *физическа среда (обкръжение)*, включват физически контрол на достъпа (сигнално-охранителна техника, ключалки, метални решетки и други приложими способности), създаване на подходяща работна среда, вкл. чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожароизвестителна система. Те са насочени към осигуряване на среда за нормално функциониране, за защита на ИТ оборудването от неоторизиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

Чл. 24. (1) По отношение на личните данни се прилагат и мерки, свързани с **криптографска защита на данните** чрез стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни и на комуникационното оборудване.

(2) Криптирането се използва и за защита на личните данни, които се предават от ВАДВС по електронен път или на преносими носители.

III. БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА

Чл. 25. (1) Компютърен достъп през локалната мрежа към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определения за целта компютър и след

идентификация чрез име и парола към системата. При приключване на работното време служителите изключват локалния си компютър.

(2) ВАдвС прилага адекватни мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола, настройка на всички работни станции в режим „автоматично заключване на екрана“ при липса на активност повече от 30 секунди), като по този начин гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до данните за изпълнение на възложените им функции.

(3) Идентификацията на оторизираните лица за работа с лични данни задължително включва и идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси.

(4) Потребителският акаунт се заключава след три неуспешни опита за регистрация в системата, а неговото отключване може да бъде извършено само от системния администратор.

(5) С цел повишаване сигурността на достъпа до информацията служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен от ВАдвС период, не по-дълъг от 3 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).

(6) Системите, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща следните действия в журнал (log) за одит: опити за влизане и ефективно влизане и излизане от системата, действията на потребителите в процеса на всяка работна сесия, смяна на пароли. Когато бъде установена нетипична активност (например влизане в нетипично време, неизключане на работна станция след изтичане на работното време и др.п.), системният администратор незабавно уведомява Ръководството и Длъжностното лице по защита на данните за извършване на проверка по случая.

Чл. 26. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 27. (1) Във ВАдвС се използва единствено софтуер с уредени авторски права. Инсталирането и/или използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано от Ръководството на ВАдвС лице. Забранено е самоволното инсталиране на всякакъв друг вид софтуер.

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Регламент 2016/679, Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната защита на данните от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 28. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица.

IV. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 29. Поддържаните от ВАДвС регистри с лични данни са:

1. *Регистър „Адвокати“*, воден съгласно чл. 9, ал. 3 от ЗА и чл. 1, ал. 1, т. 1 от Наредба № 3/29.11.2004 г. за водене и съхраняване на регистрите на адвокатските съвети, в който се вписват следните видове лични данни:
 - *Физическа идентичност:* имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, телефон, електронен адрес, образ и др.п.;
 - *Социална идентичност:* информация за образование, документ за придобито образование, професионална квалификация, за придобита юридическа правоспособност, за владене на чужди езици, трудов стаж, включително юридически/адвокатски стаж, предшестващ вписването в регистъра и др.п.;
 - *Лични данни относно съдебното минало:* свидетелство за съдимост;
 - *Данни за здравословно състояние:* медицинско свидетелство от психодиспансер, болнични листове, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.п.;
 - *Икономическа идентичност:* данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост и др.п.
2. *Регистър „Младши адвокати“*, воден съгласно чл. 9, ал. 3 от ЗА и чл. 1, ал. 1, т. 4 от Наредба № 3/29.11.2004 г. за водене и съхраняване на регистрите на адвокатските съвети, в който се вписват следните видове лични данни:
 - *Физическа идентичност:* имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, телефон, електронен адрес, образ и др.п.;
 - *Социална идентичност:* информация за образование, документ за придобито образование, професионална квалификация, за придобита юридическа правоспособност, за владене на чужди езици, трудов стаж, включително юридически/адвокатски стаж, предшестващ вписването в регистъра и др.п.;
 - *Лични данни относно съдебното минало:* свидетелство за съдимост;
 - *Данни за здравословно състояние:* медицинско свидетелство от психодиспансер, болнични листове, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.п.;
 - *Икономическа идентичност:* данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост и др.п.
3. *Регистър „Чуждестранни адвокати“*, воден на основание чл. 16, ал. 1 от ЗА и чл. 1, ал. 1, т. 6 от Наредба № 3/29.11.2004 г. за водене и съхраняване на регистрите на адвокатските съвети, в който се вписват следните видове лични данни:
 - *Физическа идентичност:* имена, ЕГН/ЛНЧ или друг идентификационен номер, паспортни данни, адрес, телефон, електронен адрес, образ и др.п.;

- *Социална идентичност*: документ за придобита адвокатска правоспособност в съответната държава-членка на ЕС, документ за положен изпит по български език по Наредба, издадена от МОН и др.п.
4. Регистър „Адвокатски сътрудници“, воден на основание чл. 21, ал. 2 от ЗА и и чл. 1, ал. 1, т. 5 от Наредба № 3/29.11.2004 г. за водене и съхраняване на регистрите на адвокатските съвети, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност*: имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, телефон, електронен адрес, образ и др.п.;
 - *Социална идентичност*: информация за образование, документ за придобито образование, професионална квалификация, трудов стаж, и др.п.;
 - *Лични данни относно съдебното минало*: свидетелство за съдимост;
 - *Данни за здравословно състояние*: медицинско свидетелство от психодиспансер, болнични листове, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.п.
5. Регистър „Кандидати за адвокатски изпит“, воден съгласно Наредба № 2/29.12.2004 г. за условията и реда за провеждане на изпита за адвокати и младши адвокати, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност*: имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, телефон, електронен адрес, и др.п.;
 - *Социална идентичност*: информация за образование, документ за придобито образование, за придобита юридическа правоспособност и др.п.
6. Регистър „Служители и Персонал“, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
 - *Социална идентичност* – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;
 - *Семейна идентичност* – данни относно семейното положение на лицето;
 - *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост за съответната длъжност;
 - *Лични данни относно съдебното минало на лицето* (свидетелство за съдимост в зависимост от длъжността);
 - *Данни за здравословно състояние* – медицинско свидетелство, данни, съдържащи се в болнични листове, представяни от самите служители като субекти на данните, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.п.
7. Регистър „Контрагенти и партньори“, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
 - *Икономическа идентичност* – обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка.

8. Регистър „Клиенти, с които ВАС е в преддоговорни отношения“, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
 - *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, банкова информация, банкови референции и др.п.;
 - *Лични данни относно съдебното минало на лицето* (свидетелство за съдимост в зависимост от вида на преддоговорните отношения).
9. Регистър „Жалбоподатели и клиенти на адвокати“, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
 - *Социална идентичност* – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;
 - *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост за съответната длъжност.
10. Регистър „Лица, на които се предоставя правна помощ“, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
 - *Социална идентичност* – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;
 - *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост за съответната длъжност.
11. Регистър „Видеонаблюдение“, в който ще се съхраняват и обработват лични данни чрез създаване на видеозапис от средства за наблюдение в сградите и помещенията на Висш адвокатски съвет, включващ следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – запис на образи и звук.
12. Регистър „Читатели в библиотеката“, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта данни).
13. (Нова – Реш. №1358/11.07.2024 г.) Регистър „Данни, съдържащи се в публикации на Интернет-страницата на ВАДвС“, в който се вписват следните видове лични данни:
- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта данни).
 - *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост за съответната длъжност.

- *Други* - в пряка зависимост от съдържанието на съответната публикация.

Чл. 30. За обработване на данните от регистрите по чл. 29, ВАдвС води Регистър на дейностите по обработка по образец, съгласно *Приложение № 6*.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 31. (1) Длъжностно лице по защита на данните се определя от Ръководството на ВАдвС.

(2) Длъжностно лице по защита на данните има следните правомощия и длъжностни задължения:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри с лични данни;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
10. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;
11. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;
12. води регистър на дейностите по обработване на лични данни във ВАдвС съгласно образца в Приложение № 6.

(Нов – Реш. №1358/11.07.2024 г.) Чл. 31а (1) Длъжностното лице по защита на данните следи за законосъобразността на дейностите по обработка на лични данни при публикуване на информация на уебсайта на ВАДВС www.vas.bg.

(2) Извън публикуването на информация в случаите, в които това е изпълнение на законово задължение на администратора (при поддържането на регистрите на българската адвокатура на основание чл. 147 - 149 от Закона за адвокатурата и Наредба № 3 от 20 ноември 2020 г. за реда за водене, съхраняване и достъп до регистрите на адвокатските колегии и единните адвокатски регистри, както и при публикуване на информация относно изпита за адвокати и младши адвокати по Наредба № 2 от 29 октомври 2004 г. за условията и реда за провеждане на изпита за адвокати и младши адвокати), преди публикуването на всеки друг материал, който може да съдържа лични данни, задължително се взема становището на длъжностното лице по защита на данните.

(3) Длъжностното лице по защита на данните се запознава с предложения за публикуване на уебсайта материал, идентифицира наличието или липсата на лични данни в него и в случай на установено наличие на такива данни, преценява дали е налице правно основание за законосъобразното им обработване чрез публикуване на сайта.

(Изм. с Реш. №1358/11.07.2024 г.) (4) В меню „Постъпили искания до ВАДВС“, находящо се на закритата секция на уебсайта на ВАДВС, на основание на Решение на Общото събрание на адвокатите в страната от 25 февруари 2023 г. задължително се публикуват постъпващите искания, сигнали, предложения, адресирани до ВАДВС, ведно с приложенията към тях. Длъжностното лице по защита на данните заличава частта от информацията, чието разкриване чрез публикуване на уебсайта би се оказало непропорционално, като например ЕГН, детайли за банкови сметки и др.п. Не се заличават имената, адвокатската колегия и адвокатския номер на лицето/та, подало/и съответното искане, сигнал или предложение.

(5) При публикуване на протоколите от заседания на ВАДВС длъжностното лице по защита на данните извършва предварителен преглед на протокола и извършва заличаване на лични данни от него, като се ръководи от следните общи правила:

а) Не подлежат на заличаване имената на присъстващите и изказващите се членове на органа и други присъстващи на заседанието лица – председатели и заместник председатели на адвокатски колегии, правни експерти, на които е възложено изготвяне на становища, представители на академичните среди, потърсени за мнение по определени въпроси и други подобни хипотези, при които скриването на информацията за самоличността на лицето прави невъзможно пълноценното разбиране на текста и съображенията на членовете на органа да подкрепят или отхвърлят предложено решение по разисквания въпрос.

б) Не подлежат на заличаване и данни на лица, които не участват пряко в заседанието, но са обект на дискусия по повод изразени от тях правни становища (напр. в т. „Правни въпроси“) или публично известни действия (като организатори на правни форуми, обучения и други обществени прояви; лица, действащи в публично качество – народни представители, министри и др.)

в) Задължително се заличават следните данни:

- При обсъждане на спомоществователства от ВАДВС: имената, личния номер на адвокат и адвокатската колегия, към която принадлежи лицето, кандидатстващо за отпускане на помощ, както и всяка друга информация, която може да разкрие самоличността му (в т.ч. кое е лицето, сезирало ВАДВС с предложение за отпускане на помощ, данни за близки и членове на семейството на адвоката, за когото се обсъжда отпускането на помощ, данни за имотно състояние и др.).

- При разглеждане на дисциплинарни преписки: данни за подателя на жалбата и лицето, срещу което е насочена, в т.ч. имена, лични номера на адвокати, адвокатски колегии и всяка друга информация, която може да разкрие самоличността им.

(6) Правилата в предходната алинея служат за ориентир на длъжностното лице по защита на данните в дейността му по заличаване на лични данни от подлежащите на публикуване протоколи, без да го освобождават от задължението да извършва конкретна преценка за всеки отделен случай, подчинена на принципите на ОРЗД при обработването на данни.

(7) След прегледа и извършените заличавания длъжностното лице по защита на данните изпраща материала по имейл на деловодството на ВАДвС с указание, че същият може да бъде публикуван.

Чл. 32. Служителите на ВАДвС са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни 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. 33. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за ВАДвС или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 34. Всички служители на ВАДвС са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

Чл. 35. (1) За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

(2) Приложение към настоящите Вътрешни правила са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни:

- **Приложение № 1** – Декларация-съгласие за обработка на лични данни (която се подписва, когато обработването не се извършва на друго основание, предвидено в чл. 6 от Регламент 2016/679);

- **Приложение № 2** – образец Протокол за задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност;

- **Приложение № 3** – образец на Протокол за унищожаване на лични данни и носители на лични данни;

- **Приложение № 4** – Споразумение за обработка на данни;

- **Приложение № 5** – Протокол за преминалото обучение по защита на личните данни и инструктаж за приложимите в ВАдвС правила и мерки за защита на личните данни;

- **Приложение № 6** – Регистър на дейностите по обработка.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВАДвС:

/п/

РАЛИЦА НЕГЕНЦОВА

ГЛ. СЕКРЕТАР НА ВАДвС:

/п/

СТЕФКА ВЪЖАРОВА