

УТВЪРДИЛ: /п/

Д-Р ИНЖ. ИВАН КАРАЛЕЕВ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА КИИП

14.02.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ОТНОСНО ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ, В СЪОТВЕТСТВИЕ С РЕГЛАМЕНТ ЕС 2016/679 И ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ,
ПРИЛОЖИМИ ЗА КАМАРАТА НА ИНЖЕНЕРИТЕ В ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ

I. Основни положения

1. КИИП е създадена със Закона за камарите на архитектите и на инженерите в инвестиционното проектиране (Обн. ДВ. бр.20 от 4 Март 2003г., изм. ДВ. бр.65 от 22 Юли 2003г., изм. ДВ. бр.77 от 27 Септември 2005г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.79 от 29 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.59 от 20 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.13 от 8 Февруари 2008г., изм. ДВ. бр.28 от 14 Април 2009г., изм. ДВ. бр.15 от 23 Февруари 2010г., изм. ДВ. бр.82 от 26 Октомври 2012г., изм. ДВ. бр.66 от 26 Юли 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.83 от 24 Септември 2013г., изм. ДВ. бр.98 от 28 Ноември 2014г., изм. ДВ. бр.27 от 5 Април 2016г.) като браншова организация и орган по признаване на правоспособност за инженерите – проектантите в инвестиционното проектиране.
2. КИИП създава и поддържа регистри на проектантите с ограничена и пълна правоспособност, както и на проектантските бюра на законово основание - чл.6 от ЗКАИИП. Събирането, обработката, съхранението и заличаването на лични данни се осъществява от КИИП единствено и само на законово основание - чл.6 от ЗКАИИП..
3. КИИП приема, обработва и съхранява заявления от кандидати и приложените към тях документи и осъществява процедурата за признаване/непризнаване на проектантска правоспособност за инженерите проектантите в инвестиционното проектиране, на основание чл.7 вр. чл.12 и чл.13 ЗКАИИП.
4. Събирането, обработката и съхранението на лични данни се извършва при спазване на принципите за законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, свеждане на данните до минимум, точност, поверителност, отчетност, оставяне на документална следа при всяка обработка на лични данни.
5. Настоящите правила гарантират, че личните данни ще се обработват само за конкретни, изрични и законни цели и няма да ги обработват по начин, който е несъвместим с тези цели. Личните данни, които се обработват от КИИП, не се споделят с трети страни извън Европейския съюз.

II. Процеси, при които се извършва събиране, обработка и съхранение на лични данни в КИИП

1. Дейности по обработка на заявления и придружаващи документи от кандидати за придобиване на ограничена проектантска правоспособност и членство в КИИП.
2. Дейности по обработка на заявления и придружаващи документи от кандидати за придобиване на пълна проектантска правоспособност и членство в КИИП.
3. Дейности по обработка на заявления по признаване на правоспособност на чуждестранни кандидати, съобразно чл.10 и чл.11 от ЗКАИИП.
4. Дейности по обработка на заявления за вписване в регистрите на лицата, упражняващи технически контрол по част Конструктивна.
5. Дейности по издаване на удостоверения за правоспособност и по поддържане на регистъра с номерата на удостоверенията на инженерите с призната ограничена и пълна правоспособност.
6. Дейности по обработка на документи от кандидати за заемане на длъжности по трудово правоотношение.
7. Дейности по подготовка и сключване на договори с физически лица, изпълнители по договори за изработка.
8. Дейности, свързани с отношения с държавни и общински органи, с търговски дружества, сдружения и др. юридически лица.
9. Архивиране на документи.

III. Описание на процесите по обработка и съхранение на документи, съдържащи лични данни

1. При обработка на заявления и придружаващи документи от кандидати за придобиване на ограничена проектантска правоспособност.
 - 1.1. Кандидатите подават заявленията си на хартиен носител в офисите на Регионалните колегии на КИИП, като заявленията и придружаващите ги документи се приемат от служител по трудово правоотношение с КИИП, който е преминал инструктаж за работа с лични данни.
 - 1.2. Заявленията с придружаващите ги документи се подреждат в нарочен класьор, който се съхранява в заключващ се шкаф. Достъп до шкафа и класьора имат оторизирания служител в съответния офис и председателят и зам. председателят на Регионалната колегия.
 - 1.3. След разглеждането на документите от Регионалната колегия и нанасяне на становището ѝ, те се полагат в непрозрачен плик и се изпращат с куриерска служба до Централния офис на КИИП.
 - 1.4. Технически и организационни мерки
В помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни, в рамките на работното време, дата на изпращане в ЦО и подпис на служителя, отговорен за процедурата.
 - 1.5. В Централния офис на КИИП се получава кореспонденцията, като всички куриерски пратки със заявления и документи се приемат, разпечатват и обработват от служители на Централния офис по трудово правоотношение с КИИП, които са преминали инструктаж за работа с лични данни. Документите се подреждат в нарочни класьори и се поверяват на Секретаря на Комисия по регистрите.

- 1.6. Секретарят към Комисия по регистрите подрежда и обработва документите, като ги предоставя за преглед, обсъждане и вземане на решения на членовете на Комисията по регистрите.
 - 1.7. Данните се нанасят и в електронно досие от Секретаря на КР. Класьорите с документите се съхраняват в канцелария в Централния офис, в шкаф с ключалки, до който има достъп само Секретарят на КР и членовете на Централното ръководство на КИИП.
 - 1.8. При провеждане на заседания на Управителния съвет на КИИП, документите се предоставят и на членовете на Управителния съвет, при поискване. Управителният съвет взема решения относно признаване или непризнаване на ограничена или пълна проектантска правоспособност на кандидатите.
 - 1.9. След вземане на решение от Управителния съвет, на инженерите с призната правоспособност, се издават съответните удостоверения и печати, като досиетата им се допълват, приключват и обработват за архивиране. Данните се нанасят в електронен регистър, на основание ЗКАИИП и Устава на КИИП.
 - 1.10. Регистърът се поддържа и актуализира от експерта към Комисия по регистрите, както и се предоставя за достъп от електронната страница на КИИП, съобразно чл.2.3. от Устава на КИИП.
 - 1.11. Кандидатите се уведомяват надлежно и в срок, съгласно вътрешните нормативни документи на КИИП, относно решението на УС за признаване на правоспособност или отказ, като всички адресати се информират, че предоставените от тях лични данни се обработват на законово основание и са предприети всички необходими мерки за защита на личните им данни.
 - 1.12. В Централния офис на КИИП се води електронен регистър за заявленията за ограничена правоспособност, в който се вписват постъпилите заявления, датата на постъпване, резултата от решението на Управителния съвет, дата на жалба до Контролния съвет (ако има), резултат от съдебно решение (ако има), индекс и дата на архивиране и име на служителя, отговорен за регистъра.
 - 1.13. След приключване на процедурата по признаване на ограничена правоспособност (включително и тази по обжалване, ако има), всяко заявление, ведно с придружаващите го документи, се архивира чрез подреждане в класьор и съхраняване в заключени шкафове. Достъп до архивните класьори и данните имат експерта към Комисия по регистрите и членовете на Централното ръководство на КИИП.
2. При обработка на заявления и придружаващи документи от кандидати за придобиване на пълна проектантска правоспособност.
 - 2.1. Кандидатите подават заявленията си на хартиен носител в офисите на Регионалните колегии на КИИП, като заявленията и придружаващите ги документи се приемат от служител по трудово правоотношение с КИИП, който е преминал инструктаж за работа с лични данни.
 - 2.2. Заявленията с придружаващите ги документи се подреждат в нарочен класьор, който се съхранява в заключващ се шкаф. Достъп до шкафа и класьора имат оторизирания служител в съответния офис и председателят и зам. председателят на Регионалната колегия.

- 2.3. След разглеждането на документите от Регионалната колегия и нанасяне на становището ѝ, те се полагат в непрозрачен плик и се изпращат с куриерска служба до Централния офис на КИИП.
- 2.4. В Регионалните колегии на КИИП се води регистър, в който се вписват постъпилите заявления, датата на постъпване, резултатът от обсъждането на РК, дата на изпращане в ЦО и подпис на служителя, отговорен за процедурата.
- 2.5. В Централния офис на КИИП се получава кореспонденцията, като всички куриерски пратки със заявления и документи се приемат, разпечатват и обработват от служители на Централния офис по трудово правоотношение с КИИП, които са преминали инструктаж за работа с лични данни. Документите се подреждат в нарочни класьори и се поверяват на Главния експерт към Комисия по регистрите.
- 2.6. Секретарят на Комисия по регистрите подрежда и обработва документите, като ги предоставя за преглед, обсъждане и вземане на решения на Главния секретар на КИИП, както и на членовете на Комисията по регистрите.
- 2.7. Данните се нанасят и в електронно досие от Секретаря на комисия по регистрите.
- 2.8. Класьорите с документите се съхраняват в канцелария в Централния офис, в шкаф с ключалки, до който има достъп само Секретарят на КР и членовете на Централното ръководство на КИИП.
- 2.9. При провеждане на заседания на Управителния съвет на КИИП, документите се предоставят и на членовете на Управителния съвет, при поискване. Управителният съвет взема решения относно признаване или непризнаване на ограничена или пълна проектантска правоспособност на кандидатите.
- 2.10. След вземане на решение от Управителния съвет, на инженерите с призната правоспособност се издават съответните удостоверения и печати, като досиетата им се допълват, приключват и обработват за архивиране. Данните се нанасят в електронен регистър, на основание ЗКАИИП и Устава на КИИП.
- 2.11. Регистърът се поддържа и актуализира от Секретаря на Комисия по регистрите, както и се предоставя за достъп от електронната страница на КИИП, съобразно чл.2.3. от Устава на КИИП. Регистърът на проектантите с пълна проектантска правоспособност се предоставя ежегодно за публикуване в Държавен вестник, съобразно чл.6, т.1 от ЗКАИИП.
- 2.12. Кандидатите се уведомяват надлежно и в срок, съгласно вътрешните нормативни документи на КИИП, относно решението на УС за признаване на правоспособност или отказ, като всички адресати се информират, че предоставените от тях лични данни се обработват на законово основание и са предприети всички необходими мерки за защита на личните им данни.
- 2.13. В Централния офис на КИИП се води електронен регистър за заявленията за пълна проектантска правоспособност (ППП), в който се вписват постъпилите заявления, датата на постъпване, резултатът от решението на Управителния съвет, дата на жалба до Контролния съвет (ако има), резултат от съдебно решение (ако има), индекс и дата на архивиране и име на служителя, отговорен за регистъра.
- 2.14. След приключване на процедурата по признаване на PPP (включително и тази по обжалване, ако има), всяко заявление, ведно с придружаващите го документи, се архивира чрез подреждане в класьори и съхраняване в заключени шкафове. Достъп

до архивните класьори и данните имат Секретарят на Комисия по регистрите и членовете на Централното ръководство на КИИП.

3. При обработка на заявления и придружаващи документи по признаване на правоспособност на чужденци и граждани на държави - членки на Европейския съюз, или на други държави - страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, на които е призната професионалната квалификация по реда на Закона за признаване на професионални квалификации, съобразно чл.10 и чл.11 от ЗКАИИП:
 - 3.1. Кандидатите подават заявленията си в Централния офис на КИИП.
 - 3.2. Заявленията с придружаващите ги документи се подреждат в нарочен класьор, който се съхранява в заключващ се шкаф. Достъп до шкафа и класьора имат Секретарят на комисия по регистрите и членовете на централното ръководство на КИИП.
 - 3.3. Секретарят на Комисия по регистрите подрежда и обработва документите, като ги предоставя за преглед, обсъждане и вземане на решения на Председателя, Зам. председателя и Главния секретар на КИИП.
 - 3.4. При провеждане на заседания на Управителния съвет на КИИП, документите се предоставят и на членовете на Управителния съвет, при поискване. Управителният съвет взема решения относно признаване или непризнаване на ОПП или ППП на кандидатите.
 - 3.5. След вземане на решение от Управителния съвет, на чуждестранните инженери с призната правоспособност се издават съответните удостоверения и печати, като досиетата им се допълват, приключват и обработват за архивиране. Данните се нанасят в съответния (електронен) регистър, на основание ЗКАИИП и Устава на КИИП.
 - 3.6. Регистърът се поддържа и актуализира от Секретаря на Комисия по регистрите, както и се предоставя за достъп от електронната страница на КИИП, съобразно чл.2.3. от Устава на КИИП.
 - 3.7. Кандидатите се уведомяват надлежно и в срок, съгласно вътрешните нормативни документи на КИИП, относно решението на УС за признаване на правоспособност или отказ, като всички адресати се информират, че предоставените от тях лични данни се обработват на законово основание и са предприети всички необходими мерки за защита на личните им данни. В уведомлението се включва и информация, че при поискване всеки може да се запознае лично с досието си, както и може да заяви актуализиране или коригиране на предоставени лични данни.
 - 3.8. В Централния офис на КИИП се води електронен регистър за заявленията от чужденци, в който се вписват постъпилите заявления, датата на постъпване, резултата от решението на Управителния съвет, дата на жалба до Контролния съвет (ако има), резултат от съдебно решение (ако има), индекс и дата на архивиране и име на служителя, отговорен за регистъра.
 - 3.9. След приключване на процедурата по признаване на правоспособност (включително и тази по обжалване, ако има), всяко заявление, ведно с придружаващите го документи, се архивира чрез подреждане в класьор и съхраняване в заключени шкафове. Достъп до архивните класьори и данните имат Секретарят на Комисия по регистрите и членовете на Централното ръководство на КИИП.

4. Дейности по обработка на заявления за вписване в регистрите на лицата, упражняващи технически контрол (ТК) по част Конструктивна.
 - 4.1. Кандидатите, имащи право да бъдат вписани в регистрите на лицата, упражняващи технически контрол по част Конструктивна, са членове на КИИП, регистрирани с пълна проектантска правоспособност и придобита образователно-квалификационна степен „магистър-инженер“, и са с най-малко десет години трудов стаж в инвестиционното проектиране, като членове на КИИП с ППП, от които три през последните пет непосредствено преди момента на оправомощаване
 - 4.2. Кандидатите подават заявленията си чрез Регионалната колегия, в която членуват.
 - 4.3. В Регионалните колегии на КИИП се води регистър, в който се вписват постъпилите заявления за вписване в регистрите на лицата, упражняващи технически контрол, датата на постъпване, резултата от обсъждането на РКТК, дата на изпращане в ЦО и подпис на служителя, отговорен за процедурата.
 - 4.4. В Централния офис на КИИП се получава кореспонденцията, като всички куриерски пратки със заявления и документи се приемат, разпечатват и обработват от служители на Централния офис по трудово правоотношение с КИИП, които са преминали инструктаж за работа с лични данни. Документите се подреждат в нарочен класьор и се поверяват на експерта към Централна комисия по технически контрол (ЦКТК).
 - 4.5. Заявленията с придружаващите ги документи се подреждат в нарочен класьор, който се съхранява в заключващ се шкаф. Достъп до шкафа и класьора имат членовете на ЦКТК и членовете на централното ръководство на КИИП.
 - 4.6. При провеждане на заседания на ЦКТК на КИИП, документите се предоставят и на членовете му. ЦКТК взема решения относно вписването на кандидатите в регистрите на лицата, упражняващи технически контрол (ТК) по част Конструктивна.
 - 4.7. След вземане на решение от ЦКТК, на инженерите, вписани в регистрите на лицата, упражняващи ТК по част Конструктивна се издават съответните удостоверения и печати, като досиетата им се допълват, приключват и обработват за архивиране. Данните се нанасят в съответния (електронен) регистър, на основание ЗКАИИП и Устава на КИИП.
 - 4.8. Регистърът се поддържа и актуализира от Секретаря на Комисия по регистрите, както и се предоставя за достъп от електронната страница на КИИП, съобразно чл.2.3. от Устава на КИИП.
 - 4.9. Кандидатите се уведомяват надлежно и в срок, съгласно вътрешните нормативни документи на КИИП, относно решението на ЦКТК за вписването им в регистрите на лицата, упражняващи технически контрол по част Конструктивна, като всички адресати се информират, че предоставените от тях лични данни се обработват на законово основание и са предприети всички необходими мерки за защита на личните им данни. В Централния офис на КИИП се води електронен регистър за заявленията от кандидатите, в който се вписват постъпилите заявления, датата на постъпване, резултатът от решението на ЦКТК, дата на жалба (ако има), резултат от съдебно решение (ако има), индекс и дата на архивиране и име на служителя, отговорен за регистъра.
 - 4.10. След приключване на процедурата по вписване в регистрите на лицата, упражняващи технически контрол по част Конструктивна (включително и тази по обжалване, ако има), всяко заявление, ведно с придружаващите го документи, се

архивира чрез подреждане в класьор и съхраняване в заключени шкафове. Достъп до архивните класьори и данните имат Секретарят на ЦКТК, Секретарят на Комисия по регистрите и членовете на Централното ръководство на КИИП.

5. Дейности по издаване на удостоверения за правоспособност и поддържане на регистъра с номерата на удостоверенията на инженерите с призната ограничена и пълна правоспособност.
 - 5.1. При признаване на ОПП или ППП на инженерите проектантите, КИИП издава съответно удостоверение и печат на основание чл.7, ал.(8) от ЗКАИИП и чл.2.3, т. 6 от Устава.
 - 5.2. Удостоверението съдържа информация за вида на правоспособността, имената на проектанта според документа му за самоличност, регистрационния номер, образователно квалификационната степен, придобитата професионална квалификация, годината на валидност и частта/частите на проекта, които има право да изработва.
 - 5.3. Генерирането и отпечатването на удостоверенията се извършва в ЦО на КИИП от експерта на Комисия по регистрите.
 - 5.4. Изработването на печатите се възлага чрез договор на специализирана фирма, като информацията за текста на печатите се предава на електронен носител, надлежно кодирана. В договора с изпълнителя се включва изрична клауза за конфиденциалност на данните.
 - 5.5. Удостоверение и печат се предават персонално на всеки правоимащ инженер (или на лице с изрично пълномощно), в ЦО или РК на КИИП, който подписва нарочна декларация за получаването им.
 - 5.6. При промяна на информацията върху печата старият се връща в ЦО или РК на КИИП при получаване на новия.
6. Описание на дейностите по обработка на документи от кандидати за заемане на длъжности по трудово правоотношение.
 - 6.1. Кандидатите за заемане на длъжности по трудово правоотношение предоставят изискваните от нормативните актове документи, доказващи идентификация, ниво на образование и професионална квалификация, професионален и трудов стаж в ЦО или в РК на КИИП, като ги приема служител. Кандидатът попълва декларация, че лично предоставя своите документи с цел сключване на трудов договор.
 - 6.2. Документите се организират като досие в отделна, непрозрачна папка, която се предоставя незабавно на Председателя на КИИП или на Председателя на съответната Регионална колегия.
 - 6.3. Председателят на КИИП или Председателят на съответната Регионална колегия могат да подложат на обсъждане и съвещание в Управителния съвет или в ръководството на съответната Регионална колегия кандидатурата, както и да предоставят само за запознаване на членовете на УС или на ръководството на Регионалната колегия документите от досието.
 - 6.4. Ако документите са постъпили в Регионална колегия, те се изпращат с куриерска пратка до Централния офис, адресирана до Председателя на КИИП.
 - 6.5. Досието се предава за съхранение на Длъжностното лице по защита на данните, до вземане на решение относно ангажирането или не на кандидата по трудово правоотношение.

- 6.6. Длъжностното лице по защита на данните съхранява папката на кандидата на нарочно определено за такива досиета място в заключен шкаф в помещение, до което имат достъп само членовете на Централното ръководство.
- 6.7. При вземане на решение за сключване на трудов договор с кандидата, неговото досие се оформя и допълва с всички други необходими за започване на работа документи, като електронни или хартиени копия от тях се предоставят на фирмата за счетоводно обслужване на КИИП, при спазване на всички правила за поверителност и защита на личните данни.
- 6.8. Фирмата за счетоводно обслужване обработва и съхранява личните данни на кандидата/наетото по трудов договор лице на законово основание – с цел да се заяви и регистрира в НОИ и НАП трудовото правоотношение, както и да се начислява трудово възнаграждение, дължимите социални и здравни осигуровки на лицето.
- 6.9. След сключване на трудов договор, данните на новопостъпилото лице може да се обработват и в електронен формат, при спазване на всички правила за защита на личните данни.
7. Описание на процедурата по подготовка и сключване на договори с физически лица, изпълнители по договори за изработка.
 - 7.1. При нужда да се сключи договор с физическо лице за извършване на определена работа, кандидатът представя само копия на документи за идентификация и др., които са нужни за сключване на договора.
 - 7.2. Лицето подписва нарочна декларация, че предоставя данните си с цел сключване на договор и е съгласен да бъдат обработени и съхранявани. Лицето се запознава с правата си, които има по силата на ЗЗЛД и Регламент ЕС 2016/679, и отбелязва изрично в декларацията това.
 - 7.3. Документите се организират в досие, подреждат се в непрозрачна папка и се предоставят на Председателя на КИИП или Председателя на Регионална колегия за преценка и сключване на договора.
 - 7.4. Лични данни се нанасят в текста на договора, само доколкото е необходимо за целта на договорното отношение, както и с оглед задълженията на възложителя за начисляване на данъци и др. публични задължения.
 - 7.5. След приключване на договорните отношения, документите, предоставени от лицето, му се връщат с нарочен протокол.
 - 7.6. Оригиналните договори с физически лица за извършване на определена работа се съхраняват в класьори, в заключен шкаф, при спазване на Вътрешните правила. След изтичане на срока за съхранение, те се унищожават, съобразно Раздел VII.
 - 7.7. Основно договорно отношение с физически лица за КИИП е договор за юридическо обслужване с правоспособни адвокати, или с адвокатско дружество. Поради естеството на доверителното отношение с адвокати, и по силата на Закона за адвокатурата, предоставянето на лични данни по такива договори почива на законово основание.
8. Описание на процедурата относно дейности, свързани с отношения с държавни и общински органи, с търговски дружества, сдружения и др. юридически лица.
 - 8.1. При всички договорни отношения с юридически лица се уговаря изрично, че и двете страни имат и спазват процедура за защита на личните данни по отношение на

информация и документи, които се предоставят и разменят по силата на договорното отношение.

8.2. Основните договорни отношения на КИИП с юридически лица, при които е налице предоставяне на документи и електронни файлове, съдържащи лични данни са:

8.2.1. Договор със счетоводна фирма, която обработва лични данни по силата на ДОПК, ЗСч, данъчните закони и всички релевантни нормативни документи;

8.2.2. Договор с фирма или с физическо лице, извършваща техническа поддръжка и осигуряване на компютърните и електронните системи и сървъри на КИИП. В договора (или в нарочен анекс) изрично се посочват задълженията и на двете страни във връзка със защита на личните данни.

8.3. Отношенията с държавни и общински органи, при които се налага предоставяне и размяна на лични данни, се базират на съответния нормативен акт и при изричната уговорка за спазване на Регламент 2016/679, ЗЗЛД и Вътрешните правила.

9. Описание на процедурата по архивиране на документи

9.1. След приключване на процедура, описана в настоящите Вътрешни правила, документите, съдържащи лични данни, се архивират в нарочни класьори и се съхраняват в специални шкафове със заключалки.

9.2. Председателят на КИИП определя с нарочна заповед помещението и шкафовете, в които се съхраняват архивирани документи, съдържащи лични данни, както и лицата, които могат да имат достъп до тях при нужда.

9.3. Описът и поддръждането на архивираните документи се извършва по критерий – по регионални колегии и възходящ ред на регистрационните номера.

9.4. Архивирането и криптирането на електронни файлове и регистри се извършва чрез код, който може да се предостави при нужда на Председателя на КИИП от Длъжностното лице по защита на данните.

9.5. Достъп до архивирани данни е разрешен само на оторизирани лица, като всеки достъп се документира чрез вписване в регистър за достъп до документи, или чрез „електронна следа“, която може да бъде възпроизведена при нужда.

IV. Персонален състав и инструктиране на служителите, отговорни за обработката и съхранението на лични данни

1. Председателят на КИИП определя със заповед Длъжностно лице по защита на данните от служителите в Централния офис на КИИП, което може да съвместява длъжността с друга такава по трудов договор. Длъжностното лице по защита на данните се обявява на сайта на КИИП и се обозначава с изрична указателна табелка в Централния офис.

2. Всички служители по трудови правоотношения на КИИП подписват декларации към трудовите си договори, в които заявяват, че са запознати с Вътрешните правила за защита на личните данни и ще ги спазват надлежно.

3. Длъжностното лице по защита на данните следва да е служител, запознат подробно с Регламент 2016/679 и ЗЗЛД и с Процедурата относно дейностите по обработване на лични данни.

4. Длъжностното лице по защита на данните организира оперативните дейности по приемане, съхранение, обработка и архивиране на документи и файлове, съдържащи лични данни.

5. Длъжностното лице по защита на данните отговаря за мерките за физическо съхранение на документите, съдържащи лични данни, и за въвеждането и поддържане на електронни кодове и др. мерки за защита на личните данни, съхранявани в електронен формат.
6. Длъжностното лице по защита на данните е задължено да уведоми незабавно Председателя на КИИП при установяване на нерегламентиран достъп до документи, съдържащи лични данни, независимо дали на хартиен или електронен носител, и да предложи подходящи мерки за по-добра защита.
7. Длъжностното лице по защита на данните инструктира служителите на КИИП в Централния офис и Регионалните колегии относно мерките за защита на личните данни.
8. Всички служители в Централния офис на КИИП и в офисите на Регионалните колегии се инструктират лично от Длъжностното лице по защита на данните относно прилагането на Регламент 2016/679 и ЗЗЛД и се запознават подробно с настоящите правила. Проведените инструктажи се регистрират в книга.
9. Длъжностното лице по защита на данните поддържа контакт с юристите, обслужващи КИИП, като съдейства за разработване и разпространяване на информация и текстове, касаещи GDPR и Закона за защита на личните данни, с цел да се уведомят всички физически лица относно законосъобразността на обработката на лични данни и правата на всеки, който предоставя свои лични данни за обработка.
10. Длъжностното лице по защита на данните поддържа контакт с лицата и организацията, осъществяващи техническа поддръжка на електронните системи на КИИП, като получава, съхранява, ползва и предава за ползване на Председателя на КИИП, Заместник председателя на КИИП и Главния секретар на КИИП кодове и електронни защити за файловете, съдържащи лични данни.
11. Длъжностното лице по защита на данните изготвя и актуализира списък на лицата, които имат достъп до помещенията и шкафовете, в които се съхраняват документи, съдържащи лични данни, както и на лицата, които имат достъп до електронни файлове, съдържащи лични данни.
12. Длъжностното лице по защита на данните съхранява и ключовете за достъп до помещенията и шкафовете, в които се съхраняват документи, съдържащи лични данни, като вторите ключове се предават и съхраняват от Председателя на КИИП, Заместник председателя на КИИП и Главния секретар на КИИП.
13. Длъжностното лице по защита на данните провежда инструктажи на служителите и членовете на КИИП и отговаря на въпроси, възникнали в процеса на работа, проверява спазването на Процедурата от Регионалните колегии на КИИП.
14. Длъжностното лице по защита на данните отговаря за спазването на настоящите правила от всички служители на КИИП. Длъжностното лице по защита на данните следи за изпълнението на настоящата процедура и докладва на Председателя на УС на КИИП за спазването ѝ.
15. Длъжностното лице по защита на данните си сътрудничи с надзорния орган; действа като звено за контакт с надзорния орган по въпроси, свързани с обработката, включително предварителните консултации, посочени в чл. 36 и, ако е приложимо, провежда консултации по всички други въпроси.
16. В Централния офис на КИИП се съхранява списък на всички служители от ЦО и Регионалните колегии, които имат достъп до документи и файлове, съдържащи лични

данни. Списъкът се актуализира периодично, като актуализацията се датира и подписва от Длъжностното лице по защита на данните на всеки 6 месеца.

V. Технически и организационни мерки

1. В помещенията на Централния офис на КИИП и Регионалните колегии се обособява шкаф със заключващ механизъм, в който се съхраняват всички документи, съдържащи лични данни.
2. В помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни, в рамките на работното време винаги има поне един служител, инструктиран по реда на настоящите Правила. Извън работно време помещенията се заключват и осигуряват срещу нерегламентиран достъп.
3. Копия от документи, съдържащи лични данни, по принцип не се изготвят. Изготвянето на копия се осъществява само, когато е необходимо, за целите на счетоводството; по искане на съда; при наличие на съдебни производства, по които КИИП е страна и документите са нужни на процесуалните представители; по изрично искане на държавни и общински органи, при изрично разрешение от страна Длъжностното лице по защита на данните.
4. Електронните бази и регистри, съдържащи лични данни, се съхраняват на сървър, обезопасен с парола, като с нея разполагат само оторизираните служители по реда на тази Процедура, както и членовете на ръководството на КИИП (или съответната Регионална колегия).
5. Цялата информация, съдържаща лични данни, вкл. и регистрите, се записват и съхраняват на втори, независим сървър, надлежно архивирани и кодирани. Информацията на резервното копие се актуализира на всеки три месеца.
6. В ЦО и в Регионалните колегии са налични информационни материали относно законовата цел и ограничеността на обработката на лични данни в КИИП; заявления за промяна или актуализация, или заявления за достъп до наличните в КИИП лични данни, които се предоставят на всички желаещи.
7. При постъпване на заявление за достъп до лични данни, в 7-дневен срок на лицето се предоставя извадка от всички електронни файлове, в които се съдържат негови лични данни, както и копие на всички документи на хартиен носител.
8. При постъпване на заявление за промяна или актуализация, данните на заявителя своевременно се променят/актуализират.
9. В текстовете на електронните съобщения, когато в тях се съдържат лични данни, винаги се добавя отбелязване, в съответствие с политиката за защита на личните данни.

VI. Контрол на процесите и защита

1. Всеки достъп до архивирани документи, съдържащи лични данни, се вписва в нарочна книга с отбелязване на датата и лицето.
2. Всеки достъп до електронни регистри и файлове, съхранявани на сървъра на КИИП, следва да бъде регистриран и съхранен в нарочни електронни файлове и папки.
3. Длъжностното лице по защита на личните данни извършва проверка за спазване на настоящите правила и нормативните актове по защита на данните на всеки 90 дни, като резултатите от проверката се отразяват в нарочен доклад и се подреждат в Книга за проверките. Докладът се предоставя за сведение на Председателя на КИИП.

4. Длъжностното лице по защита на личните данни преглежда книгата за входяща кореспонденция, книгата по т. III, 4.4. и електронния регистър за достъп, и докладва на Председателя на КИИП на всеки три месеца относно надлежното спазване на Вътрешните правила.
5. Всички служители на КИИП се инструктират, да сигнализират незабавно Председателя на КИИП и Длъжностното лице по защита на личните данни при установяване или дори съмнение за нерегламентиран достъп или „изтичане“ на информация, съдържаща лични данни.
6. В случай на сигнализиране за нарушаване на някое от настоящите правила, както и за „изтичане“ на данни или нерегламентиран достъп до електронни регистри и файлове, Председателят на КИИП задейства защитна процедура.
7. Механизмите на защитната процедура включват: незабавна смяна на кодове, пароли и защита на електронни файлове; незабавно уведомяване на лицата, за чиито лични данни е налице информация, или дори съмнение, че са обект на нерегламентиран достъп; незабавно уведомяване на Комисията за защита на личните данни; физическа смяна на ключалки и място за съхранение на документите; провеждане на вътрешно разследване относно причините и обстоятелствата на нерегламентирания достъп; поставяне на записващо устройство в помещенията за съхранение; промяна на Вътрешните правила с предвиждане на по-строги мерки, в зависимост от установените причини и обстоятелства на нерегламентиран достъп.

VII. Срок на съхранение на личните данни

1. Документите и електронните файлове, съдържащи лични данни на инженери с призната ограничена или пълна правоспособност се съхраняват 30 години след преустановяване на дейността им като инженер – проектант.
2. Документите и електронните файлове, съдържащи лични данни на служители по трудови правоотношения се съхраняват в изискуемите от съответните закони срокове. При изтичане на тези срокове, те се предават в съответното поделение на НОИ.
3. Документите и електронните файлове, съдържащи лични данни, налични в КИИП, които не са събрани и съхранявани по силата на нормативен акт, се незабавно по искане на лицето, или се унищожават 6 месеца след приключване на отношението, по което са били събрани.