

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679

I. ВЪВЕДЕНИЕ.

Чл.1. /1/ АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО „КИРЯКОВИ И КО“, БУЛСТАТ124705411, наричано по-долу „Администраторът“ е юридическо лице, което по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент за защита на данните) има качеството „администратор на лични данни“.

/2/ Седалището и адресът на управление на дружеството са град Добрич, улица „Независимост“ №2А, ет.3.

/3/ Дружеството се представлява от управляващите съдружници Николай Жеков Киряков и Силвия Лазарова Кирякова, заедно и поотделно.

/4/ Администраторът, във връзка със своята дейност обработва лични данни и сам определя целите и средствата за обработване.

Чл.2. Настоящите правила за защита на личните данни имат за цел да уредят организацията за дейностите по обработване на лични данни и мерки за тяхната защита.

Чл.3. За целите на настоящия документ, използваните термини имат значението, което им е придадено от Общия регламент за защита на личните данни, Закона за защита на личните данни на Република България и другите нормативни актове, регулиращи материята по защита на личните данни.

II. ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл.4. Администраторът, с оглед изпълнението на задълженията произтичащи от Общия регламент за защита на данните, другите актове на Европейския съюз (Съюза) и националното законодателство възприема следните принципи при обработване на лични данни:

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 с 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.

Чл.5. Администраторът предприема адекватни мерки за защита на личните данни, чрез които да бъде обезпечено прилагането на гореизброените принципни положения.

III. МЕРКИ ОСИГУРЯВАЩИ СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

Чл.6. Администраторът, при осъществяване на дейността си предприема следните групи защитни мерки:

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

Чл.7. Всяка от посочените групи мерки се прилага към всички категории лични данни, обработвани от Администратора, когато това е възможно и целесъобразно.

Чл.8. Предприетите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с дейностите по обработване и естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл.9. /1/ Мерките по физическа защита се прилагат към всички носители на информация, съдържащи лични данни и се изразяват в 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.

/2/ В изпълнение на мерките по ал.1., Администраторът взема мерки да се обработват лични данни само в помещения, които са защитени от възникване на аварии – пожари, наводнения и други, съобразно нормативно определени изисквания.

/3/ Помещенията, в които се обработват лични данни са достъпни само за лицата, които имат право да извършват действия по обработване на лични данни, и само когато това е свързано с изпълнение на служебните им задължения.

/4/ С оглед спазване на предвидените мерки по физическа защита и като допълваща мярка, Администраторът може да осъществява видеонаблюдение на помещенията, в които се извършва обработване на лични данни, както и с оглед сигурността на служителите извършващи обработване на лични данни и защита на други легитимни интереси.

/5/ Всички хартиени носители на информация, съдържащи лични данни се съхраняват по подходящ начин, с оглед запазване на целостта им и предотвратяване на неоторизиран достъп.

/6/ В изпълнение на предвидените мерки, Администраторът предвижда инсталирането на охранителни системи, използването на заключващи механизми и други подходящи.

/7/ Достъп до помещенията, в които се обработват лични данни се осигурява на външни лица, когато това е необходимо с оглед възложените им служебни задължения, спазването на законодателството или в други случаи, когато по този начин ще се защитят легитимни права и интереси на друго лице.

Чл.10. /1/ Мерките по персонална защита се прилагат към всички носители на информация, съдържащи лични данни и са насочени към повишаване на квалификацията на персонала при обработване на лични данни, чрез разясняване на законодателството в тази материя, становищата на надзорните органи по защита на личните данни, добрите практики по сектори, запознаване с рисковете и опасностите при обработването на лични данни и други.

/2/ Служителите на Администратора са длъжни да повишават квалификацията си във връзка с дейностите по обработване на лични данни.

/3/ Служителите на Администратора са длъжни да поемат ангажимент за поверителност, относно станалите им известни лични данни, при или по повод изпълнение на задълженията им.

/4/ Служителите на Администратора са длъжни да спазват законодателството и вътрешните актове на дружеството във връзка със защита на личните данни.

Чл.11. Мерките по документална защита включват: определяне на регистри, които се поддържат на хартиен носител; определяне на условия за обработване на лични данни; регламентиране на достъпа до лични данни; определяне на критерии за срокове за съхранение и процедури по унищожаване.

Чл.12. /1/ Мерките по защита на автоматизирани информационни системи (АИС) и мрежи са приложими към електронните носители на информация, съдържащи лични данни и включват 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/ Служителите на Администратора разполагат с потребителски профили и защитни пароли, позволяващи им достъп само до АИС и мрежите, съответно информацията, за която имат оторизиран достъп. Тази мярка е приложима както за вътрешни, така и за външни АИС и мрежи.

/3/ Администраторът, съобразно техническото развитие и риска използва системи за защита от зловреден софтуер. За целта се използват стандартни софтуерни конфигурации за защита на съответните платформи и специализиран софтуер за защита. Периодично се извършва наблюдение за състоянието на системата, за наличие на рискове и отстраняване на проблеми.

/4/ Деактивиране на защитен софтуер се допуска само от оторизиран персонал, със съответна компетентност в сферата на информационните технологии, при съответна необходимост и при предварително отчитане и неутрализиране на рисковете за сигурността.

/5/ Инсталирането на софтуер, без предварително одобрение на Администратора е забранено.

/6/ При пренос на данни от външни АИС и мрежи към вътрешните се прилагат съответните процедури по сигурност за откриване наличие на зловреден софтуер.

Чл.13. /1/ Администраторът прилага и стандартни методи за архивиране и други форми за защита на данни, когато това е подходящо и необходимо, съобразно принципите на обработка на лични данни.

/2/ Администраторът може да прилага и мерки по псевдонимизиране на определени категории данни, когато е подходящо и с оглед конкретните обстоятелства.

IV. РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл.14. Регистър на 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.15. Администраторът поддържа децентрализирани три регистъра с лични данни:

1. Регистър „Персонал“ ;
2. Регистър „Клиенти и съконтрагенти“ ;
3. Регистър „Видеонаблюдение“.

V. РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ“.

Чл.16. В регистър „Персонал“ се обработват лични данни на кандидатите за работа и на служителите и работниците, и изпълнителите по граждански договори с оглед:

1. индивидуализиране на трудови, служебни и граждански правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за Националния архивен фонд и др.;
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
 - а) за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения;

б) за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

в) за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори;

г) за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори.

Чл.17. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение) телефони за връзка и др.;

2. социална идентичност: данни относно образование и допълнителни квалификации (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата), както и трудова дейност и професионална биография;

3. данни за здравословното състояние (медицинско свидетелство при постъпване на работа, периодични прегледи, преминавани с оглед характера на работата, изпълнявана по трудовото правоотношение и изискванията за безопасни условия на труд).

4. лични данни относно гражданскоправния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност (напр. свидетелства за съдимост);

Чл.18. /1/ Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

/3/ Данните в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за работа в предприятието на Администратора. Данните се въвеждат директно в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

/4/ Данните в регистъра се съхраняват за срокове, определени от нормативни актове.

Чл.19. /1/ Данните от регистъра се обработват от персонала на Администратора, в чиито длъжностна характеристика е определено задължение за обработване на данните на служителите и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

/2/ Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл.20. /1/ Оценка на въздействието на Регистър „Персонал“ се извършва в съответствие с критериите по чл. 11, ал. 2 във връзка с чл. 14 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, при съобразяване със следните обстоятелства:

1. в регистъра се обработват лични данни за група физически лица, чийто е не е по-голям от 100 души;

2. в регистъра се обработват специални категории лични данни, свързани със здравословното състояние на работниците и служителите и данни за членство в синдикални организации с оглед прилагане на изискванията на трудовото законодателство.

/2/ При отчитане на критериите по ал. 1, нивото на въздействие на Регистър „Персонал“ е средно.

/3/ Оценката на въздействието се извършва периодично или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Чл.21. /1/ Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР и т.н.).

/2/ В качеството си на работодател, Администраторът предоставя лични данни и на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители и изпълнители по граждански договори. Личните данни, които се предоставят, са три имена и единен граждански номер и се предоставят с цел идентификация на лицето, в чиято полза се извършва плащането. Това се налага, с оглед изискванията на кредитните институции във връзка с извършваните от тях банкови преводи.

Чл.22. Администраторът извършва проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Чл.23. /1/ След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

/2/ Унищожението се извършва по начин определен със заповед на Администратора, съобразена с изискванията на закона.

VI. РЕГИСТЪР „КЛИЕНТИ И СЪКОНТРАГЕНТИ“

Чл.24. В регистър „Клиенти и съконтрагенти“ се обработват лични данни за физически лица, получени във връзка с извършване на основната дейност на Администратора, свързана с предоставяне на правни услуги, както и други договори, които нямат характера на правни услуги. Данните се обработват с оглед упражняване на адвокатска професия и във връзка с някоя от следните дейности:

1. устни и писмени консултации и становища по въпроси на правото;
2. изготвяне на всякакви книжа - молби, тъжби, заявления, жалби и други, свързани с възложената от клиента работа;
3. представителство на доверителите и подзащитните, и защита на правата и законните им интереси пред органите на съдебната власт, административните органи и служби, както и пред физически и юридически лица.
4. за сключване на други граждански договори на Администратора, които не са свързани пряко с адвокатската професия;

5. за установяване на връзка с лица по телефон, за изпращане на кореспонденция и документи, отнасяща се до изпълнение на задълженията граждански и търговски договори;
6. за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности във връзка с посочените по-горе договори;
7. за други изрично предвидени в закона цели.

Чл.25. В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: име и паспортни данни (ЕГН, номер на документ за самоличност, място на раждане и други); адрес; телефон; адрес на електронна поща;
2. социална идентичност: данни относно образование и допълнителни квалификации (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата), както и трудова дейност и професионална биография;
3. семейна идентичност: данни относно текущо семейното положение на физическото лице;
4. данни за здравословно състояние;
5. икономическа идентичност: данни относно имотното и финансово състояние на физическото лице, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и др., банкови сметки и други свързани с имотно състояние;
6. лични данни относно гражданскоправния статус на лицата, данни за присъди и нарушения;
7. други категории данни, от разнороден характер, включително чувствителни данни, които са предоставени и се обработват във връзка с упражняване на адвокатска професия и не могат да бъдат изчерпателно описани или изначално определени.

Чл.26. /1/ Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

/3/ Данните в регистъра се предоставят от субектите на данни или от трети лица, във връзка със упражняване на адвокатска професия в защита на права и законни интереси, във връзка с сключването на търговски или граждански договор с Администратора и други.

/4/ Данните в регистъра се съхраняват за срока на изпълнение на договорните задължения на страните, във връзка със защита на законни права и интереси на клиентите на Администратора и нормативно определените срокове по Закона за адвокатурата, Закона за счетоводството, данъчните закони и други нормативни актове.

Чл.27. /1/ Данните от регистъра се обработват от работещите в адвокатското дружеството адвокати, включително управляващите съдружници и персонала на Администратора, в чиито служебни задължения е определено задължение за обработване на данните и при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

/2/ Лицата, обработващи лични данни под ръководството на администратора нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл.28. /1/ Оценка на въздействието на Регистър „Клиенти и съконтрагенти“ се извършва в съответствие с критериите по чл. 11, ал. 2 във връзка с чл. 14 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, при съобразяване със следните обстоятелства:

1. в регистъра се обработват лични данни за група физически лица, чийто брой не е по-голям от 3000 души;

2. в регистъра се обработват разнородни категории данни, включително и чувствителни такива;

3. в регистъра се съдържат категории данни, които попадат в обхвата на „адвокатската тайна“.

/2/ При отчитане на критериите по ал. 1, нивото на въздействие на Регистър „Клиенти и съконтрагенти“ е високо.

/3/ Оценката на въздействието се извършва периодично или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Чл.29. /1/ Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НАП, КЗЛД и др.), при спазване на изискванията на Закона за адвокатурата и Етичния кодекс на адвоката.

/2/ Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица Администраторът посочва следните данни: три имена, адрес, област, пощенски код и наименование на населеното място, телефонен номер.

Чл.30. Администраторът извършва проверки на личните данни от регистъра с оглед преценка на необходимостта от тяхното обработване и съответно ако е отпаднало задължението – за заличаването им.

Чл.31. /1/ След изтичане на срока за съхранение на данните се определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

/2/ Унищожението се извършва по начин определен със заповед на Администратора, съобразена с изискванията на закона.

VII. РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“.

Чл.32. /1/ В регистър „Видеонаблюдение“ се съхраняват и обработват лични данни чрез създаване на видеозапис от средства за наблюдение в адвокатската кантора на Администратора, находяща се на адрес: град Добрич, ул. „Независимост“ №2А, ет.3. Видеонаблюдение се извършва с оглед сигурността на обработване на лични данни, както и с оглед сигурността на служителите извършващи обработване на лични данни и защита на легитимни интереси на Администратора, включително като защитна мярка за предпазване от нарушения в сигурността на личните данни.

/2/ В регистър „Видеонаблюдение“ се включват следните видове лични данни:

1. Физическа идентичност – запис на образи.

/3/ Данните се съхраняват на електронен носител.

/4/ Достъп до регистъра има само ръководството на Администратора, в лицето на управляващите съдружници Николай Жеков Киряков и Силвия Лазарова Кирякова.

/5/ Данните се съхраняват за срок от 30 дни от създаване на записа, след което се унищожават, чрез изтриване.

/6/ Оценката на риска, извършена в съответствие с критериите по чл. 11, ал. 2 във връзка с чл. 14 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни е „ниска“.

/7/ Данните от регистъра могат да се предоставят само на компетентните органи (МВР, КЗЛД и други), във връзка с извършени закононарушения, при спазване на изискванията на Закона за адвокатурата за защита на „адвокатската тайна“.

/8/ Условието и реда, по който се извършва видеонаблюдение са уредени в изрична заповед на Администратора.

VIII. ОТГОВОРЕН ЕКИП.

Чл.33. С оглед спазване на законодателството във връзка с обработване на личните данни, както и ангажимента към субектите на данни, във връзка със сигурността и поверителността на предоставената от тях информация, Администраторът определя управляващия съдружник Силвия Лазарова Кирякова, за лице, което отговаря за спазването на настоящите правила и законодателството в областта на личните данни.

IX. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 34. /1/ Служителите на Администратора, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на отговорното лице за защита личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

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

/3/ За нарушението се докладва незабавно на ръководството на Администратора, като се предоставя цялата налична информация, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

/4/ След съгласуване, управляващите съдружници на Администратора, предприемат мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението и възможностите за възстановяване на данните.

Чл. 35. /1/ В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на субектите, чиито данни са засегнати, Администраторът уведомява КЗЛД.

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

/3/ Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

1. описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;
2. името и координатите за връзка на лицето, отговорно за личните данни;
3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;
4. описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

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

Чл.36 /1/ Администраторът води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

1. дата на установяване на нарушението;
2. описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);
3. описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;
4. предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за Дружеството;
5. предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

Х. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл.37. /1/ Администраторът може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

/2/ В случаите на предоставяне на данните на служители, клиенти или доставчици на услуги на обработващ, Администраторът:

1. изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

2. сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679;

3. информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.

XI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл.38./1/ Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него се обработват, кои категории данни се обработват, какви са целите на обработване, както на кои получатели или категории получатели се предоставят на данните, както и друга предвидена информация в чл.15 от Общия регламент за защита на данните.

/2/ Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, отправено до Администратора или лицето, което е определено от Администратора по чл.33.

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

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

/5/ Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, когато няма друго основание за обработване на данните;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до надзорен орган;
- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

/6/ Правата по предходните алинеи се упражняват чрез писмено заявление адресирано до Администратора. За всяко постъпило искане се уведомява някой от управляващите съдружници на дружеството, който разглежда заявлението в установените от Общия регламент за защита на данните и националното законодателство срокове и го уважава, ако са налице представките за това или го отхвърля, ако субекта на данни не притежава съответното право или е налице друга законова пречка за уважаване на заявлението. Субектът на данни се уведомява за решението по предварително избран от него начин или когато това не възможно или изисква неразумни усилия по друг подходящ начин, избран от Администратора.

/7/ Субектите на данни могат да потърсят съдействие от Администратора при упражняване на правата си, чрез някоя от посочените форми за контакт.

/8/ Всеки субект на данни може да потърси административна или съдебна защита, в случай че не е удовлетворен от решение на Администратора, във връзка с направено заявление за упражняване на някое от правата му, или счита че правата му са накърнени по друг начин.

XII. КОНТАКТИ.

АДМИНИСТРАТОР:

АДВОКАТСКО ДРУЖЕСТВО „КИРЯКОВИ И КО”, БУЛСТАТ124705411

Адрес за кореспонденция: град Добрич, ул. „Независимост” №2А, ет.3.

Лице за контакт:

Николай Жеков Киряков – управляващ съдружник

Телефон: +359 888 510 605

email: kiryakov@kantora.bg

Силвия Лазарова Кирякова – управляващ съдружник

Телефон: +359 886 887 888

email: kiryakova@kantora.bg

НАДЗОРЕН ОРГАН

Комисия за защита на личните данни

Адрес: град София, бул. „Проф. Цветан Лазаров” №2

Email: kzld@cpdp.bg

Телефон: 02/91-53-518

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.39. /1/ Всички служители и адвокати работещи в Адвокатско дружество „КИРЯКОВИ И КО” са длъжни да се запознаят с настоящите вътрешни правила за обработване на лични данни

/2/ Със запознаването им, се считат за уведомени за задълженията, които имат при обработване на лични данни, както и за правата, с които самите те разполагат като субекти на данни и начина, по който могат да ги упражняват.

Чл.40. Администраторът си запазва правото да променя настоящите правила, за привеждането им в съответствие с изискванията на Общия регламент за защита на данните и другите актове на Съюза, националното законодателство, становища и препоръки на надзорен орган и по други причини.

Чл.41. Настоящите правила са приети на 23.05.2018г. и се прилагат от 25.05.2018г.

АДД „КИРЯКОВИ И КО” :.....
/Николай Киряков – управляващ съдружник/

АДД „КИРЯКОВИ И КО” :.....
/Силвия Кирякова – управляващ съдружник/