

Съдържание

- § 1** Обхват и цел на документа
- § 2** Компетенции – отговорност
- § 3** Определения
- § 4** Цели и принципи за обработването на лични данни
- § 5** Задължения на лицата, които имат достъп до лични данни
- § 6** Реализиране на права на лицата, за които се събират данни
- § 7** Регистър
- § 8** Предоставяне на данни
- § 9** Възлагане на данни
- § 10** Управление на достъпа до личните данни във WAGAS
- § 11** Място на обработване на лични данни
- § 12** Обработване на данни в информационна система
- § 13** Обработване на лични данни извън информационна система
- § 14** Процедури в ситуации на нарушение на лични данни
- § 15** Одити
- § 16** Контроли на PUODO
- § 17** Заключителни разпоредби
- § 18** Свързани документи

§ 1 Обхват и цел на документа

1. Политика за безопасност и защита на данните на WAGAS S.A. със седалище във Варшава („WAGAS”), наричана по-нататък „политика”, определя правилата за безопасност по отношение на личните данни, за които администраторът е WAGAS, съгласно Регламентът (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните – наричан по-нататък „GDPR (ОРЗД)”).
2. Политиката е приложима съответно за обработване от WAGAS на лични данни, за които администраторите са други субекти, освен ако разпоредбите на договорите сключени с тези субекти предвиждат друго.
3. Политиката е приложима във всички процеси свързани с обработването на лични данни, проектирани и въвеждани от 25.05.2018 г., и също въведени преди тази дата и продължавани след 25.05.2018 г.
4. Целта на тази политика е да се гарантира правилното изпълнение на задълженията, наложени на WAGAS предвидени в GDPR (ОРЗД).

§ 2 Компетенции – отговорност

1. За разработване, одобрение и прилагане на използването на политиката е отговорен управителният съвет на WAGAS.
2. Изпълнение на задачите в обхвата на защита на лични данни във WAGAS наблюдава управителният съвет.
3. В случай на назначение на отговорник по защита на личните данни, управителният съвет на WAGAS ще повери изпълняването на някои дейности на отговорника по защита на личните данни. До назначаването на отговорника по защита на личните данни, всички функции и задължения се извършват от управителния съвет на WAGAS и лицата, които са упълномощени от управителния съвет.
4. За прилагането на политиката са отговорни всички служители и сътрудници, които изпълнявайки служебни задължения участват в процеса за обработване на лични данни.

§ 3 Определения

1. **Администратор – WAGAS по отношение на лични данни, за които** определя цели и начин на тяхно обработване.
2. **Информационна сигурност** – запазване на поверителността, целостта, наличността, отчетността на информацията.
3. **Лични данни (данни)** – всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („лице, за което се отнасят данни”); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име и фамилия, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.
4. **Достъп до лични данни** – предоставен достъп или пряко извършване на операции върху личните данни.
5. **Инцидент** – ситуация, която може да доведе до загуба на поверителност, интегритет или наличност на обработвани лични данни.
6. **Клиент** – лице, което търси застрахователно покритие, застраховащ или застрахован.
7. **Нарушение на сигурността на личните данни (нарушение)** – нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, модифициране, неразрешено разкриване или неразрешен достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин. За политика на нарушение се счита също неразрешено или незаконосъобразно обработване на лични данни.
8. **Информационни носители / носители** – носители на данни от всякакъв вид за записване на информация в цифрова форма, по-специално твърди дискове, флаш памет, компактдискове/DVD дискове/Blu-ray дискове, SSD дискове, карти с памет, чипови карти и т.н, използването на които за Обработка на Лични Данни и информация от служебен характер, която не представлява Лични Данни, е ограничено до ползване само от лица, посочени от Управителния съвет, и под ИТ контрол, включващ техническа защита на носителите (напр. чрез криптиране).
9. **Получател на лични данни (получател)** – физическо или юридическо лице, публичен орган, единица или друг субект, на който се разкриват лични данни. Публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за получатели.
10. **Лица обработващи лични данни** – лицата, извършващи каквито и да са операции върху личните данни или само имащи достъп до личните данни.
11. **Трета държава** – държава, която не е част от Европейското икономическо пространство.
12. **PUODO** – председател на Комисията за защита на личните данни – компетентният надзорен орган

относно защитата на личните данни.

13. **Служител / сътрудник** – физическо лице назначено във WAGAS по трудов договор, а също и на основа на граждански договор, по-специално договор за поръчка или договор за изработка, в това число практиканти и стажанти.
14. **Възлагане на обработване на лични данни (възлагане)** – предаване на набор от данни, негов фрагмент, единични лични данни или признаване на достъпа до лични данни, по силата на договор сключен от WAGAS с друг субект въз основа на чл. 28 от GDPR (ОПЗД), с цел да бъдат обработвани от този субект от името на WAGAS; това обхваща също така по-нататъшното възлагане на обработването на данни, които са обработвани от WAGAS от името на други субекти.
15. **Privacy by default (защита на данните по подразбиране)** – осигуряване чрез съответните технически и организационни средства на това, че по подразбиране се обработват само тези лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването (това се отнася до обема на събираните лични данни, обхвата на обработването им, срока на съхраняването им и тяхната достъпност). По-специално тези средства трябва да подsigуряват, че личните данни не са достъпни без намесата (волята) на дадено лице за неограничен брой физически лица.
16. **Privacy by design (защита на данните на етапа на проектирането)** – прилагане, на етапа на проектирането и последващо обработване на съответните технически и организационни средства с оглед на ефективното прилагане на принципите за защита на данните, по-специално необходимите гаранции в процеса на обработване на данни и защита на правата на лица, за които се отнасят данните.
17. **Обработване на данни (обработване)** – операция или набор от операции извършвани върху личните данни или набор от личните данни чрез автоматични средства или неавтоматизирани, като събиране, записване, организиране, подреждане, съхраняване, адаптиране или модифициране, изтегляне, разглеждане, използване, оповестяване чрез изпращане, разпространяване или друг начин на предоставяне, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.
18. **Регистър** – регистър на дейностите по обработване на данни, посочен в чл. 30 от GDPR (ОПЗД).
19. **GDPR (ОПЗД)** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).
20. **Информационна система** – набор от техническите средства, които си сътрудничат и софтуер (инфраструктура и приложения), който е интегралната и логичната съвкупност отделен с оглед на получавана функционалност приемайки, че основната му цел е обработване на информацията (включително лични данни).
21. **Специални категории лични данни** – данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или идеологически убеждения, членство в синдикални организации, генетични данни, биометрични данни, данни, свързани със здравето, сексуалния живот или сексуалната ориентация.
22. **Предоставяне на данни** – предаване на упълномощения получател на лични данни избрани по специфични критерии, въз основа на одобрено заявление или договор, на хартиен носител, на друг Носител на информация или чрез предоставяне на достъп до селектирани данни в информационната система, до самостоятелно обработване им от получателя като отделен администратор или като обработващ субект.
23. **Мобилен устройво** – преносимо електронно устройство, което позволява на обработване на информация без да е необходимо да се поддържа безжична връзка с мрежа, по-специално мобилен телефон, смартфон, персонален цифров помощник (PDA), таблет, MDA (Mobile Digital Assistant), които обикновено се използват за изпращане и получаване на електронна поща и разглеждане на уеб страници чрез мобилни приложения, с изключение на преносими компютри.
24. **Изтриване на лични данни** – унищожаване на личните данни или тяхното изменение, което не позволява да се установи самоличността на лицето, за което се отнасят данните (анонимизация). Изтриването на лични данни е устойчив и необратим процес.

§ 4 Цели и принципи за обработването на лични данни

1. WAGAS обработва данни за целите свързани с предмета на неговата търговска дейност, по-специално личните данни на служители и сътрудници, хора, кандидатстващи за работа и участници в конкурси организирани от WAGAS, а също и за целите на изпълнението на задълженията произтичащи от правото с общо приложение и данните поверени от други субекти, които са техният администратор, по-специално данни на клиентите поверени от застрахователи, за които WAGAS е представителят действащ въз основа на сключени договори с тези застрахователи.
2. Принципите определени в политиката се прилагат за всички служители и сътрудници на WAGAS S.A., ако за извършването на дейността им е необходимо обработване на лични данни, за които администраторът е WAGAS или поверяване на WAGAS съгласно сключеният договор с друг субект, който е техният

администратор.

3. Политиката се прилага за всички Данни, обработвани в WAGAS чрез ИТ системата, в хартиен формат, на мобилни устройства и други носители на информация, както и данни, обработвани устно.
4. Всички данни обработвани за WAGAS принадлежат към важни бизнес активи и затова тяхното предоставяне извън WAGAS може да се извършва само във връзка с изпълнението на служебните задължения за WAGAS.
5. WAGAS обработва лични данни в съответствие със следните правила произтичащи от право с общо приложение и вътрешни документи на WAGAS (включително политиката):
 - a. спазване на закона, достоверност и прозрачност (обработване на данните трябва да има правна основа; да се извършва при зачитане на интереси и права на лицата, за които се отнасят данните; да са прозрачни за хората, за които се отнасят обработваните данни);
 - b. ограничаване на цел (целта на обработването на данни трябва да е конкретна, изрично указана и легитимна; при това не може да се обработва данни в противоречие с тази цел);
 - c. минимализиране на данни (данните трябва да са необходими и подходящи за обработване);
 - d. точност на данните (данните трябва да са верни, пълни и актуални);
 - e. ограничение на съхранението (данните трябва да са обработвани само през периода, през който това е необходимо за постигане на законосъобразна цел на обработване);
 - f. цялост, поверителност и наличност (данните трябва да бъдат обработвани по начин, който гарантира тяхната сигурност, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване, случайна загуба, унищожаване или повреждане);
 - g. отчетност (при обработването на данните се изисква спазването на принципи посочени в точки 1) – 6) по-горе и способността да се докаже наличието на тяхното спазване.

§ 5 Задължения на лицата, които имат достъп до лични данни

1. Всичките служители и сътрудници, които извършвайки своите служебни задължения имат достъп до личните данни обработвани във WAGAS, са длъжни да:
 - a. се запознаят и стриктно спазват разпоредбите на правото и вътрешните процедури уреждащи принципи на защита на личните данни приети във WAGAS;
 - b. участват най-малко веднъж годишно в обучения организирани от WAGAS;
 - c. имат в предвид във всички планирани и въвеждани процеси, технически и организационни мерки или средства, свързани с обработването на данни:
 - I. принципа Privacy by design (защита на данните още при проектирането) и Privacy by default (защита на данните по подразбиране), и също
 - II. резултати от оценка на PIA (Privacy Impact Assessment) извършена съгласно принципите за оценка на въздействието за защита на данни (оценка на PIA) във WAGAS;
 - d. спазват правилата за защита на лични данни свързани с персонала;
 - e. пазят през неопределено време в тайна обработваните лични данни и принципи за начина, по който те ще бъдат защитени;
 - f. съобщават на управителния съвет и уточняват всички неразрешени въпроси относно редовността за обработване на личните данни;
 - g. сътрудничат с управителния съвет в случай на извършани във WAGAS одити (както вътрешни, така и външни) и също контроли извършвани от PUODO;
 - h. разработват незабавно и препращат по искане на управителния съвет информация относно обработване на личните данни (съгласно обхвата на искането);
 - i. водят и спазват отчетност на лицата упълномощени за обработване на личните данни в рамките на задачите извършвани в организационна единица под техен надзор, доколкото личните данни са обработвани от служители/сътрудници на тази единица единствено на хартиен носител или в електронна форма, чрез използване на техническата инфраструктура (ИТ система) , съгласно образецът за отчетност, съставляващ приложение № към политиката;
 - j. наблюдават подчинени служители и сътрудници в обхвата на изпълнение на задължения посочени в настоящата политика;
 - k. докладват за всяка дейност, част от която е обработване на личните данни (с изключение на обработване на личните данни по визитките за целите на комуникация) в регистъра.
2. Освен това служителите / сътрудниците спазват правилата на безопасност на информационната система приета във WAGAS, съгласно Принципи на информационната сигурност във фирма Wagas S.A., представляващо Приложение № 5 към Политиката.

§ 6 Реализиране на права на лицата, за които се събират данни

1. WAGAS изпълнява права на лицата, за които се отнасят данните, т.е.:
 - a. право на информация и получаване на потвърждение за обработване на данните чрез администратора

- и достъп до данни,
 - b. право на оттегляне на съгласие,
 - c. право на коригиране/попълване на данни,
 - d. право на заличаване на данни („право да бъдеш забравен“),
 - e. право на ограничение на обработване,
 - f. право за преносимост на данни,
 - g. право на възражение срещу обработване на лични данни,
 - h. право да не подлежат на решения, основани единствено на автоматизирано обработване, включително профилиране.
2. Реализиране на управление на заявките на лицата, за които се отнасят данните гарантира управителният съвет на WAGAS съгласно **Ръководството за употреба относно исканията на субектите на данни**, представляващо Приложение № 3 към Политиката

§ 7 Регистър

1. Управителният съвет води регистър. За тази цел може да определи лице, което е отговорно за неговото водене.
2. Всеки служител и сътрудник е отговорен за актуализиране на информацията в регистъра, включително за преустановяване на обработването на личните данни, по-специално:
 - a. да докладва незабавно факта за създаване на събиране на нови данни,
 - b. да докладва незабавно и актуализира информацията за процес на обработването на лични данни, включително за преустановяване на обработването на личните данни.
3. За подготовка и предаване на управителния съвет правилно уведомление до регистъра или неговата актуализация в обхвата на договори за възлагане или предоставяне на данни отговаря служителът или сътрудникът, който е отговорен съществено за сключване на договора, съгласно § 8 и § 9 по-долу.

§ 8 Предоставяне на данни

1. Управителният съвет на WAGAS взема решение относно предоставяне на данни, включително предоставяне на данни по искане на упълномощени за тази цел органи в държавата.
2. Предоставянето на личните данни, за които WAGAS е администраторът се регистрира в регистъра след съобщаване от лицето, което е отговорно по същество за реализиране на предоставянето.
3. Предоставяне на личните данни до трета страна е възможно само при условията, предвидени в съответствие с приложимото право (чл. 44 и последователни на GDPR (ОПЗД)).

§ 9 Възлагане на данни

1. WAGAS като администраторът може да повери на друг субект (обработващ субект) обработване на личните данни от името на WAGAS изключително съгласно писменият договор сключен с този субект, при което това може да бъде единствено субект, който дава гаранции за правилно и безопасно обработване на личните данни.
2. WAGAS като субектът, който обработва данни може да повери данни на друг субект единствено за целите и при условията, уточнени в договора между администратора на данни и WAGAS като обработващият субект.
3. Договорът за възлагане на личните данни, в който WAGAS се явява като администратор на данни или като обработващ субект, трябва да бъде съобразен с изискванията на чл. 28 на GDPR (ОПЗД) и подлежи на предварително одобрение от управителния съвет.
4. Възлагане на обработване на личните данни, за които WAGAS е администраторът, се регистрира в регистъра след съобщаване от лицето, което е отговорно съществено за сключване на договора.
5. В случай на достъп на външни субекти до информационната система, по отношение на прилагане, ремонти, прегледи, обслужване или поддръжка ѝ, ако външният субект получава също достъп до личните данни обработвани в тази система, трябва да се сключи договор за възлагане на обработване на личните данни, в съответствие с разпоредбите на параграфи 1-3 по-горе.
6. В случай на достъп на служители/сътрудници на външните субекти до система за корпоративна поща или интранет (в случая и когато се изпълнява), в договори, които регулират този достъп трябва да се съдържат разпоредбите, регулиращи този достъп.
7. В случай на намерение за сключване на договор за възлагане, в който WAGAS се определя обработващият субект, лицето, което е отговорно за неговото сключване е задължено да го заяви в регистъра.
8. WAGAS като администраторът може да повери данни до трета държава въз основа на правила, съответстващи с приложимото право, при което решението по този въпрос взема управителният съвет след предложение от лицето, което е отговорно съществено за действието, свързано с възлагане на данни.
9. Възлагане на данни, за които WAGAS е администраторът, до трета държава се регистрира в регистъра след съобщаване от лицето, което е отговорно по същество за сключване на договора.
10. В случай, когато WAGAS съвместно с други субекти определя целите и средствата за обработването на лични данни (съвместно управление на данни), трябва да сключи договор, който ще регулира обхват на

отговорността на всеки от съвместните администратори и отношения между съвместните администратори и субекти, за които се отнасят данните.

11. Сключването на договор за съвместното управление на данни се регистрира в регистъра след съобщаване от лицето, което е отговорно по същество за неговото сключване.

§ 10 Управление на достъпа до личните данни във WAGAS

1. За обработване на данните могат да бъдат допуснати единствено лицата упълномощени за тази цел. Администраторът упълномощава за обработване на данни всяко лице обработващо личните данни във връзка с изпълнение на своите задължения по отношение на администратора, при спазване на параграф 3 по-долу.
2. Пълномощното за обработване на личните данни се съдържа в трудов договор, договор за управление, договор за поръчка, друг вид договор за сътрудничество сключен пряко между WAGAS и служителя/сътрудника.
3. Условиата за достъп до личните данни, за които WAGAS е администраторът, чрез служители и сътрудници на обработващия субект могат да бъдат определени в договор за възлагане на обработване на личните данни сключен чрез WAGAS с обработващия субект.
4. Служителите/сътрудниците на WAGAS, упълномощени да обработват лични данни, са длъжни да:
 - a. преминат обучение по правилата за защита на личните данни и подпишат декларация за запознаване с правните разпоредби в обхвата на защита на личните данни, което е част на трудовото правоотношение и приложимите във WAGAS правила за защита на личните данни,
 - b. предложат обезпечение, което е част на трудовото правоотношение без ограничение във времето за тайна на обработваните лични данни и начина, по който те са защитени,
 - c. в случай на промени в обхвата на задачите или място на работа във WAGAS, които водят до липса на необходимост от обработване на личните данни или прекратяване на трудов договор със служителя, той е длъжен да върне на работодателя документация или други Носители, които съдържат лични данни.
5. Достъп до информационната система, в която се обработват личните данни, изисква извън в допълнение към изискванията по параграф 4 предоставяне на достъп до информационната система съгласно политиката за информационната сигурност във фирма WAGAS, представляващо Приложение № 5 към Политиката.
6. Отчет на упълномощени лица за обработване на личните данни в информационната система се извършва от лицето посочено от управителния съвет, под надзора на управителния съвет.
7. Достъп до личните данни обработвани извън телеинформационните системи се извършва под надзора на управителния съвет.

§ 11 Място на обработване на лични данни

1. Място на обработване на лични данни, т.е. сгради, помещения или част на помещенията създаващи зона, в която се обработват личните данни, се защитават чрез прилагане на мерки за физическа защита и приемане на съответните организационни мерки, които осигуряват защита срещу неразрешен достъп до данните.
2. Третите лица влизащи в помещение се приемат от упълномощените служители на рецепция, които гарантират поверителност на личните данни.
3. Освен това, служителите на рецепция са длъжни да спазват поверителност на данните при изпълнението на своите задължения на мястото на рецепция в обхвата на:
 - a. обслужване на входяща и изходяща кореспонденция,
 - b. обслужване на телефонната централа,
 - c. организиране на командировки (резервация, уреждане на делегации),
 - d. преводи на текстове,
 - e. редактиране на писма и документи,
 - f. архивиране на документи.
4. С изключение на специални места за срещи с трети лица, пребиване на лицата неупълномощени в места, посочени в параграф 1, е допустимо единствено в присъствие на упълномощеното лице за обработване на личните данни.
5. Местата, посочени в параграф 1, трябва да бъдат осигурени по време на отсъствието в тях на упълномощените лица за обработване на личните данни, по начин, който предотвратява физически достъп до тях на неупълномощени лица.
6. С изключение на специалните места за срещи с трети лица, се забранява на места, посочени в параграф 1, записване на звуци или изображения и също предаване на звуци или изображения извън тези места, с изключение на ситуация, когато тези дейности се предприемат в рамките на прилагане на мерки за физическа защита.
7. Лицата упълномощени за обработване на личните данни са длъжни да контролират, дали на местата,

посочени в параграф 1, не са останали незащитени документи или материали съдържащи личните данни (т.е. спазване на принципа на „чисто бюро“).

8. Поддържане, обслужване и аварийен ремонт на устройствата и информационната система на местата, посочени в параграф 1, трябва да става след съгласуване на управителния съвет и в присъствието на упълномощените лица за обработване на личните данни.

§ 12 Обработване на данни в информационна система

Защита на безопасността на личните данни обработвани:

- a. в Информационна Система,
- b. а мобилни Устройства

- е регламентирана допълнително в 'Принципи на информационната сигурност във фирма Wagas', представляващо Приложение № 5 към Политиката.

13 Обработване на лични данни извън информационна система

1. Документите на хартиен носител съдържащи лични данни, трябва да бъдат предпазени от повреда, унищожаване или предоставяне на неупълномощени лица.
2. Документите трябва да са физически защитени срещу загуба или достъп на неупълномощени лица. Принципът на „чисто бюро“ означава, че всички документи съдържащи лични данни, след край на работния ден трябва да се съхраняват на място, което гарантира липса на достъп на неупълномощени лица (например офис мебели с ключалки).
3. Всеки документ на хартиен носител съдържащ лични данни, след прекратяването на необходимостта от използването му трябва да се унищожи по безопасен начин, който не позволява да се прочете съдържание на тези документи. До момента на унищожаването той трябва да се съхранява на безопасно място, предотвратяващо достъп на неупълномощени лица (например офис мебели с ключалки).
4. Забранява се копиране на които и да са от личните данни съдържащи се в документи на хартиени носители без съгласието на прекия ръководител.
5. Принципът на "чист принтер" означава, че разпечатките и копията съдържащи личните данни се принтират единствено от служителя, който е задължен да ги вземе незабавно от принтера.
6. Документите съдържащи личните данни се изпраща опаковани в силен, непрозрачен плик с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез посредничество на фирмите, които предоставят пощенски и куриерски услуги.
7. Електронните носители на информация, съдържащи Лични данни и друга информация с професионален характер, са технически защитени по начин, който предотвратява неоторизиран достъп до записаните данни.
8. Електронните Носители на Информация трябва да бъдат защитени от физически повреди или унищожаване, което би направило невъзможно прочитането или възстановяването на съдържащата се в тях информация.
9. Електронните носители на информация, съдържащи Лични данни и използвани от потребителите, трябва да бъдат физически защитени срещу загуба и достъп от неоторизирани лица.
10. Напусайки работното място, носителите на информация трябва да са защитени по такъв начин, че да се предотврати достъп на неупълномощени лица (например съхранявайки ги в офис мебели с ключалки).
11. Забранява се обработване на личните данни на персонални компютри.
12. Забранява се копиране на които и да са от личните данни на носители на информация с цел, различна от служебна. Броят на електронни копия на документите съдържащи лични данни следва да бъдат ограничени до необходимата степен.
13. Използването на носители на информация като флашки, външни дискове и други, които позволяват запис на данни, трябва да бъде ограничено и допускано само в наложителни случаи за лица, упълномощени от Управителния съвет. Достъпът до Данните на тези носители трябва да бъде криптиран и вписан в Регистъра на лицата, упълномощени да използват носители, чийто образец е приложен като Приложение № 8 към Политиката.

§ 14 Процедури в случаи на нарушение на лични данни

1. Всеки, който е получил информация относно подозрения за нарушения на защита на личните данни обработвани в информационната система и извън нея и също относно случая за прекъсване или опит за прекъсване на прилаганите мерки за физическа защита и приета система за защита на места, в които се обработват личните данни, е задължен незабавно, след получаването на тази информация да съобщи за нарушението до управителния съвет на WAGAS.
2. Съобщените нарушения се анализират в съответствие с разпоредбите на вътрешните процедури и се предават до управителния съвет.
3. В съответствие с приложимите законови разпоредби, след потвърждение, че е налице нарушение:

- a. управителният съвет съобщава нарушение до PUODO,
 - b. лицето, за чието данни се отнася нарушението е информирано за това - в съответствие с вътрешните процедури на WAGAS,
- при спазване на разпоредбите на „Ръководството за употреба в ситуация на нарушение на защита на личните данни“, представляващо Приложение № 2 към Политиката.

§ 15 Одити

1. Одитът на съответствието за обработване на личните данни във WAGAS с разпоредбите за защита на личните данни обхваща всички организационни единици на WAGAS, в които са обработвани лични данни и обработващи субекти, на които WAGAS е поверило личните данни за обработване.
2. Одитът на съответствието за обработване на личните данни с разпоредбите за защита на личните данни се провежда съгласно:
 - a. планиран одит – в съответствие с одобрения от управителния съвет на WAGAS план за одити;
 - b. необявен одит – извършван в случаи на нарушение на защита на личните данни или при наличие на основателни съмнения за такова нарушение.
3. Одитът се планира веднъж всяка календарна година, започвайки от 2019 година и се извършва от служителите, които посочва за това управителният съвет. В случаите където има основание, управителният съвет може да възложи извършването на одит на трети субект.
4. Необявеният одит се извършва от служителите/сътрудниците, които посочва за това управителният съвет всеки път на точно определени дати от управителния съвет в зависимост от нуждата и причината за одит.
5. Лицата извършващи необявен одит или участващи в него като експерти, предават на управителния съвет одиторски доклад веднага след приключването му, по образца представляващо Приложение № 6 към Политиката.

§ 16 Контроли на PUODO

1. Съгласно условията, предвидени в приложимите законодателни разпоредби PUODO може да извършва във WAGAS контроли на съобразността на обработване на данните съгласно разпоредбите за защита на личните данни.
2. Всеки, който е получил информация за контрол на PUODO е задължен да информира незабавно за него управителния съвет на WAGAS или прекия ръководител. Упълномощеният от управителния съвет служител на WAGAS, е отговорен за зоната, която е контролирана от PUODO, участва в контролни дейности предприемани от PUODO лично или чрез назначени служители.
3. За резултатите от контрола извършен от PUODO, упълномощеният служител информира управителния съвет.

§ 17 Заключителни разпоредби

1. За неуредените въпроси от разпоредбите на настояща политика се прилагат общо приложимите закони.
2. Неспазването на разпоредбите на настояща политика от служителите на WAGAS ще доведе до вземане на дисциплинарни мерки произтичащи от Правилника за персонала и разпоредбите на Кодекса на труда.

§ 18 Свързани документи

Интегралната част от политиката са:

1. Принципи за оценка на въздействието за защита на данни (оценка на PIA);
2. Ръководството за употреба в ситуация на нарушение на защита на личните данни;
3. Ръководството за употреба относно исканията на субектите на данни;
4. Ръководство за употреба за задължението за уведомяване;
5. Принципи на информационната сигурност във фирма Wagas;
6. Образец на доклада от одитът на съответствието за обработване на личните данни във WAGAS с разпоредбите за защита на личните данни;
7. Отчет на упълномощени лица за обработване на личните данни – образец.