



УТВЪРЖДАВАМ:

Във връзка с чл. 2 от ЗЗЛД

Станимир Лешев

Главен директор на ГД ГВА

**ПОЛИТИКА
НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
В ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА
АДМИНИСТРАЦИЯ“**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Политиката на защита на личните данни в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“, (наричана по-долу „Политика“) има за цел да гарантира, че личните данни се обработват в ГД ГВА в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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 долу „Регламента“), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и всички приложими нормативни актове, регламентиращи защита на личните данни.

Настоящата Политика се прилага за обработването на лични данни изцяло или частично с автоматични средства, както и за Обработването с други средства на лични данни, които са част от регистрите, поддържани в ГД ГВА, които включват всички категории дейности по обработване в отделни информационни структури (масиви), или които са предназначени да съставляват част от тези регистри.

Процедурите и принципите, изложени в тази Политика, трябва да бъдат спазвани по всяко време от администратора, неговите служители, изпълнители или други лица, които извършват работа от негово име.

Главният директор на ГД ГВА е администратор на лични данни по смисъла на Регламента и ЗЗЛД. Като администратор на лични данни, той е длъжен да спазва Регламента и да борави правилно, законосъобразно и справедливо с всички лични данни, като се зачитат законните права и свободи на гражданите, включително неприкосновеността на личния живот и доверието на всички заинтересовани страни.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

„Администратор“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни.

„Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

„Обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана е лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбинирани, ограничаване, изтриване или унищожаване.

„Специални категории лични данни“ („чувствителни данни“) са тези лични данни; които по своето естество са особено чувствителни от гледна точка на основните права и свободи. Те включват лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации; генетични данни, биометрични данни; данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

III. ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

При обработването на лични данни администраторът спазва следните принципи:

- Личните данни се обработват законосъобразно, справедливо и по прозрачен начин по отношение субекта на данни („законосъобразност, добросъвестност и прозрачност“);
- Личните данни се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели; по-нататъшната обработка за архивирани за цели от обществен интерес, научни или исторически научноизследователски

цели или статистически цели не се считат за несъвместими с първоначалните цели („ограничение на целите“);

- Личните данни трябва да бъдат подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват („свеждане на данните до минимум“);
- Личните данни трябва да бъдат точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид; трябва да се предприемат всички мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се имат предвид целите, за които те се обработват („точност“);
- Личните данни се съхраняват във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни; личните данни могат да се съхраняват за по-дълги срокове, доколкото ще бъдат обработвани единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящите технически и организационни мерки, предвидени в Регламента с цел да бъдат гарантирани правата и свободите на субекта на данните („ограничение на съхранението“);
- Личните данни трябва да бъдат обработвани по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки („цялостност и поверителност“).

IV. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Групи лица, за които се обработват данни:

ГД ГВА обработва лични данни на външни лица:

1.1. във връзка с издаването и валидирането на свидетелства за правоспособност на авиационния персонал, свидетелства за медицинска годност на авиационния персонал, идентификационни карти на членовете на екипажите и пропуски за зоните за сигурност в гражданските летища, както и във връзка с одобрението на ръководен и инструкторски персонал на авиационните субекти. Това може да включва лични данни, получени директно от субектите на данни, (например данни за контакт, използвани, когато обектът на данни комуникира директно) и данни, получени от трети страни, (например агенция/-ии за подбор на персонал, застрахователи, служби по трудова медицина, органи на държавната власт);

1.2. които се намират в договорни отношения с ГД ГВА, извън случаите по т. 1.1;

1.3. когато тази информация се съдържа в запитвания, (вкл. чрез обаждане), искания, сигнали, жалби или друга кореспонденция, отправена към ГД ГВА.

1.4. при работа с лични данни в и във връзка с Информационната система за управление, изпълнение и наблюдение на одобрените Оперативни програми, съфинансирани от Кохезионния и Структурните фондове на ЕС. Съгласно чл. чл. 6 от Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане

на производства пред управляващите органи посредством ИСУН, сигурността на информацията в тази система се осигурява от администрацията на Министерския съвет, а директорът на дирекция „Централно координационно звено“ от Министерския съвет утвърждава политика, процедури и правила за информационна сигурност на ИСУН, които се публикуват на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на средствата от Европейски структурни и инвестиционни фондове.

1.5. във връзка с извършвания административен контрол при проверка на декларациите по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество и в производствата за конфликт на интереси.

1.6. във връзка със справки, изисквани от Националната агенция по приходите на основание чл. 212 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;

1.7 във връзка със справки изисквани от органи на изпълнителната и съдебна власт.

ГД ГВА обработва лични данни на служителите във връзка със служебното или трудовото им правоотношение. Това може да включва лични данни, получени директно от субектите на данни, (например данни за контакт, използвани, когато обектът на данни комуникира директно) и данни, получени от трети страни, (например агенция/-ии за подбор на персонал, застрахователи, служби по трудова медицина, органи на държавната власт).

2. Обработване за конкретни, изрични и законни цели:

2.1. В изпълнение на Регламента и ЗЗЛД, ГД ГВА гарантира, че личните данни се обработват законосъобразно, справедливо и прозрачно, без това да накърнява правата и свободите на субекта на данни. Обработването на лични данни е законосъобразно, ако се прилага поне за една от следните цели:

- субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели;
- обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
- обработването е необходимо, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора;

2.2. В ГД ГВА се обработват лични данни само за конкретни и законни цели, произтичащи от Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за счетоводството, Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество, Търговския закон, Закона за гражданското въздухоплаване, Закона за частната охранителна дейност, Закона

за вътрешния одит, Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност, Закона за обществените поръчки, Закона за администрацията, Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите, от актовете на международното право, отнасящи се до правоспособността и медицинската годност на лицензирания авиационен персонал и до защитата на гражданската авиация от случаи на незаконна намеса, и пр.

2.3. Субектите на данни ще бъдат информирани за целите, за които се обработват личните им данни в момента, в който те се събират директно от тях или колкото е възможно по-скоро (не повече от един календарен месец) след събирането, в случай че данните са получени от трета страна.

3. Специални категории лични данни („чувствителни данни“).

ГД ГВА обработва специални категории лични данни, свързани със здравословното състояние на служителите с оглед прилагане на изискванията на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и други нормативни актове.

ГД ГВА обработва специални категории лични данни, свързани със здравния статус на авиационния персонал.

V. ПРАВА НА СУБЕКТА НА ДАННИ

Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ отчита, спазва и създава условия за упражняването на следните права на субекта на данни:

- 1. Право на информираност.** Настоящата Политика информира служителите, както и третите лица, (т.е. всички субекти на лични данни), за обработваните от ГД ГВА лични данни.
- 2. Право на достъп.** Всеки служител, както и външен за ГД ГВА субект на лични данни, има право да получи потвърждение дали се обработват личните му данни; на достъп до тях и информация относно обработването им, и правата му във връзка с това. Субектът на данните може по всяко време да получи от администратора потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до тези данни като направи заявка за достъп до лични данни („ЗДЛД“). Администраторът се стреми да отговори на ЗДЛД в рамките на един месец от получаването ѝ, (това може да бъде удължено с до два месеца в случай на сложни и/или многобройни искания, а в такива случаи субектът на данните е информиран за необходимостта от удължаване на срока). Всички получени искания за достъп се изпращат и до Длъжностното лице по защита на личните данни в ГД ГВА. Администраторът не начислява такса за предоставени на субекта на данни копия от личните данни, които са в процес на обработване. За допълнителни копия, поискани от субекта на данните, администраторът може да наложи разумна такса въз основа на административните

разходи. Когато субектът на данни подава искане с електронни средства, по възможност информацията се предоставя в широко използвана електронна форма, освен ако субектът на данни не е поискал друго.

3. **Право на коригиране.** Ако даден субект на данни информира администратора, че личните му данни, съхранявани от него, са неточни или непълни, като изисква те да бъдат коригирани, въпросните лични данни ще бъдат поправени и субектът на данните ще бъде информиран за това коригиране в рамките на един месец от получаването на предупреждението му (това може да бъде удължено с до два месеца в случай на сложни искания, а в такива случаи субектът на данните трябва да бъде информиран за необходимостта от удължаване). В случай, че всички засегнати (коригирани) лични данни са били разкрити на трети лица, тези страни се информират за всяка поправка на тези лични данни.
4. **Право на изтриване.** Субектът на данни има право да поиска администраторът да изтрие личните данни, които притежава за него. Освен ако администраторът има основателни причини/или законово задължение да откаже да изтрие лични данни, всички молби за изтриване трябва да бъдат удовлетворени и субектът на данните се уведомява за изтриването в рамките на един месец от получаването на искането на субекта на данните (това може да бъде удължено до два месеца в случай на сложни искания, а в такива случаи субектът на данните се информира за необходимостта от удължаване). Когато администраторът е направил личните данни обществено достояние и е задължен да изтрие личните данни, той, предприема разумни стъпки, включително технически мерки, за да уведоми администраторите, обработващи личните данни, че субектът на данните е поискал изтриване от тези администратори на всички връзки, копия или реплики на тези лични данни.
5. **Право на ограничаване във връзка с обработването на данни.** Субектите на данни могат да поискат администраторът да прекрати обработването на личните данни, които притежава за тях. Ако даден субект на данни направи такова искане, администраторът ще запази само количеството лични данни, отнасящи се до този субект на данните, което е необходимо, за да се гарантира, че няма да се извършва по-нататъшна обработка на личните им данни. В случай че всички засегнати лични данни са разкрити на трети лица, тези страни трябва да бъдат информирани за приложимите ограничения при обработването им (освен ако това не е невъзможно или би изисквало несъразмерно усилие за това).
6. **Право на преносимост.** Всеки субект на данни има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор без възпрепятстване от ГД ГВА, ако служителят е дал своето изрично съгласие за такъв начин на обработване и когато е необходимо за изпълнението на договор между другия администратор и субекта на данните. Всички заявки за копия на лични данни трябва да бъдат удовлетворени в рамките на един месец от искането на субекта на данните (това може да бъде удължено с до два месеца, в случай на сложни и/или многобройни искания, а в такива случаи субектът на данни трябва да бъде информиран за необходимостта от удължаване).

7. Право на възражение. Субектът на данни има право, по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация, на възражение срещу обработване на лични данни, отнасящи се до него, освен, когато обработването на личните му данни е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора, или когато обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, включително профилиране, основаващо се на посочените основания.

В случай на постъпване на такова възражение, ГД ГВА разглежда искането и ако то е основателно, го удовлетворява. Ако администраторът счете, че съществуват законови основания за обработването или, че то е необходимо за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, информира субекта на данни.

8. Право на субекта на данни да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване.

При обработване на лични данни в ГД ГВА не се използват технологии, попадащи в тази категория.

9. Право на оттегляне на съгласие. Субектът на лични данни има право, по всяко време, да оттегли съгласието си за обработването на лични данни, когато обработването се основава на дадено от него съгласие. Такова оттегляне не засяга законосъобразността на обработването въз основа на даденото съгласие до момента на оттеглянето му.

10. Право на жалба до надзорен орган. Всеки субект на лични данни има право да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава приложимото законодателство по защита на личните данни. Надзорният орган за Република България е Комисията за защита на личните данни, с адрес: гр. София, 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2.

VI. ПРОФИЛИРАНЕ

„Профилиране“ е автоматизирано обработване на лични данни, с цел оценяване на определени лични аспекти, свързани с дадено лице, вкл. за анализиране или прогнозиране на поведението му, изпълнението на професионалните му задължения, икономическото му състояние, здраве, лични предпочитания, интереси, надеждност, поведение, местоположение или движение. В ГД ГВА профилиране се извършва при кандидатстване за конкурси за постъпване на държавна служба с оглед оценяване изпълнението на професионалните задължения на лицата.

Когато администраторът използва лични данни за целите на профилирането, следи за изпълнението на следните условия:

- да бъде предоставена ясна информация, обясняваща профилирането, включително значението и вероятните последици;
- да се използват подходящи математически или статистически процедури;
- да се въведат технически и организационни мерки, необходими за минимизиране на риска от грешки и, за да се позволи лесното коригиране на такива грешки.

Всички лични данни, обработени с цел профилиране са обезопасени, за да се предотврати дискриминационното въздействие, произтичащо от профилиране.

VII. СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИ

При съхранението на данни, ГД ГВА прилага генералния принцип за съхранение на данни в минимален обем и за срок не по-дълъг от необходимото за съответните категории данни; подсигуряване на тяхната сигурност и надеждност и изискванията на съответния закон. Данните се заличават след изтичане на съответния срок. Междувременно същите могат да бъдат предоставени само и единствено по надлежния ред на компетентните държавни органи при упражняване на техните контролни правомощия или на компетентен съд в случай на възникнало съдебно производство, по което те имат отношение. В случай на възникнал правен спор или производство, налагащо запазване на данни и/или искане от компетентен държавен орган, е възможно запазване на данни за по-дълъг от посочените срокове до окончателно приключване на възникналия спор или производство пред всички инстанции.

VIII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ не предоставя лични данни на трети лица по никакъв друг начин, освен в описаните в тази Политика и в предвидените в закон случаи.

1. Данни от Регистрите на ГД ГВА могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР, Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество и т.н.);
2. На чуждестранни компетентни органи във връзка с изисквани насрещни проверки, включително на авиационен персонал с издадени от ГД ГВА свидетелства за правоспособност или на издадени от български авиационни субекти документи, предоставящи права в областта на гражданското въздухоплаване;
3. В качеството си на орган по назначаването ГД ГВА предоставя лични данни и на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служителите и/или 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.
4. Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, ГД ГВА посочва следните данни: две имена, адрес, област, пощенски код и наименование на населеното място.
5. Във връзка с ползването на удостоверителни услуги на „БОРИКА“ АД като доставчик на квалифициран електронен подпис за служителите, които извършват електронни изявления във връзка с Интернет банкиране, СЕБРА, ОМЕКС, АОП, ОПАК и др., съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и Наредбата за

удостоверенията за електронен подпис в администрациите, се . посочват следните данни: име, ЕГН, служебен e-mail адрес, служебен телефон.

IX. ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ПОВОД ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Когато съществува вероятност определен вид обработване, по-специално при което се използват нови технологии, и предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, преди да бъде извършено обработването, ГД ГВА извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните данни, според изискванията на Регламента и ЗЗЛД. При извършването на оценка на въздействието върху защитата на данните администраторът изисква становището на Длъжностното лице по защита на данните.

X. ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Администраторът гарантира, че всички служители, оправомощени да обработват лични данни отговарят и спазват следните мерки за защита:

1. Технически мерки за защита на данните на хартиен носител:

- Личните данни на хартиен носител се съхраняват в специални помещения, в заключена каса, шкаф, кутия, чекмедже или други подобни, включително в зависимост от вида на данните, при спазване на специални мерки за достъп до помещението;
- Когато личните данни трябва да бъдат прехвърлени на хартиен носител, те трябва да бъдат предадени директно) на получателя срещу подпис или изпратени с помощта на препоръчана поща с обратна разписка;
- Когато някоя лична информация трябва да бъде заличена по някаква причина, (включително, когато са направени копия и вече не са необходими), тя се унищожава като се нарязва на шредер машина, след което се изхвърля.

2. Технически мерки за защита на данните на електронен носител:

- Всички лични данни, както и всички електронни копия, съхранявани на електронни, подвижни носители, се съхраняват в заключена каса, шкаф, кутия, чекмедже или други подобни;
- Всички пароли, използвани за защита на личните данни, се променят редовно и не се използват думи или фрази, които лесно могат да бъдат познани или компрометирани по друг начин. Всички пароли трябва да съдържат комбинация от главни и малки букви, цифри и символи. Всеки софтуер, използван от администратора, по възможност следва да изисква такива пароли;
- При никакви обстоятелства пароли не се записват или не се споделят между служители, които обработват лични данни от името на администратора, независимо от старшинството или отдела/дирекцията. Ако паролата е забравена, тя се нулира с помощта на приложимия метод.

ИТ персоналът, обслужващ съответната информационна система, няма достъп до паролите на потребителите;

- Личните данни се предават само в защитени мрежи; предаването на данни по необезпечени мрежи не се разрешава при никакви обстоятелства;
- Личните данни се предават чрез безжична мрежа, ако има жична алтернатива, се използва тази, която е разумно приложима;
- Всички имейли, съдържащи лични данни са шифровани, но не криптирани, с USER NAME+PASSWORD;
- Когато някоя лична информация трябва да бъде изтрита или заличена по някаква причина, (включително когато са направени копия и вече не са необходими), електронните документи и копия се изтриват сигурно, като се използва подходящ програмен продукт;
- Получените лични данни, съдържащи се в тялото на имейл, независимо дали са изпратени или получени, трябва се копират от тялото на този имейл и се съхраняват сигурно. Самият имейл се изтрива. Всички временни файлове, свързани с него също се изтриват;
- Когато личните данни трябва да бъдат изпратени чрез факсимилно предаване, получателят предварително следва да бъде информиран за предаването, за да чака от факс машината да получи данните;
- Ако се разглеждат лични данни на екран на компютър и същият трябва да бъде оставен без надзор за определен период от време, потребителят първо заключва компютъра и екрана и след това напуска работното място;
- Никакви лични данни не могат да бъдат прехвърляни на служители, изпълнители или други страни, независимо дали тези лица работят от името на администратора или не, без изрично негово разрешение;
- Никакви лични данни не могат да бъдат споделяни неофициално и ако служител, който е бил упълномощен да обработва лични данни от името на администратора, изисква достъп до лични данни, до които той вече няма разрешен такъв, този достъп се иска официално от администратора.

XI. ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Администраторът гарантира, че всички служители, оправомощени да обработват лични данни, са поели ангажимент за поверителност или са задължени по закон да спазват поверителност и са запознати, както със своите индивидуални отговорности по обработката, така и с отговорностите на МТИТС като администратор на лични данни, съгласно тази Политика.

XII. ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

1. Въпроси, свързани с упражняване на правата по защита на лични данни, могат да бъдат отправени към Длъжностното лице по защита на личните данни на ГД ГВА.
2. Длъжностното лице по защита на личните данни сътрудничи с Комисията за защита на личните данни и действа като точка за контакт с нея по всички въпроси, свързани с обработването на лични данни.

XIII. НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ДАННИТЕ. СРЕДСТВА ЗА ПРАВНА ЗАЩИТА

1. За всяко установено нарушение на сигурността на личните данни - умишлено изтичане на лични данни; неправомерно предоставяне на трети страни или изтриване, случайно унищожаване или загуба; увреждане на целостта на данните и всяко друго действие, което е вероятно да доведе до риск за правата и свободите на субектите на данни (например финансови загуби, нарушаване на поверителността, дискриминация, вреди, причинени на репутацията или други значителни социални или икономически щети), Длъжностното лице по защита на личните данни информира незабавно Комисията за защита на лични данни за нарушението, не по-късно от 72 часа, след като е узнало за него, освен ако длъжностното лице не е в състояние да докаже в съответствие с принципа на отчетност, че няма вероятност нарушението на сигурността на личните данни да доведе до риск за правата и свободите на физическите лица.
2. При нарушаване на правата му, субектът на лични данни разполага със средствата за правна защита и може да търси отговорност за причинените му вреди по реда на ЗЗЛД.

XIV. АКТУАЛИЗИРАНЕ

1. Главният директор на ГД ГВА може да изменя тази Политика. Всяко изменение или допълнение на Политиката се публикува на интернет сайта: www.caa.bg. Измененията влизат в сила от деня на публикуването им, освен, ако в тях не е предвиден друг срок на влизане в сила.