

УТВЪРДИЛ:

Дата

**ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА УНИЩОЖАВАНЕ НА**  
**ДОКУМЕНТИ С**  
**ЛИЧНИ ДАННИ В УНИТРЕЙД-БГ ООД, ЕИК 130067244**

**Чл.1.** С тази Процедура се осигурява изпълнението на задължението на УНИТРЕЙД БГ ООД като администратор на лични данни и в качеството си на притежател на документ по чл.35 от ЗУО за дейности с отпадъци предлагащ услуга за унищожаване на документи на други администратори на лични данни , за да не се обработват и съхраняват в период по-дълъг от регламентирания ,за който са събрани данните.

**Чл.2.** Процедурата се прилага по отношение на всички клиенти, подписали договор за предоставяне на услуга по унищожаване на архив и се прилага по отношение на всички носители на информация /хартиени и електронни / , предадени от клиентите, чрез сключване на договор за унищожаване на архив.

**Чл.3.** С Процедурата се определят необходимите действия за запазване на лични данни, както и правилата, по които се извършва унищожаване на документи и носители, съдържащи лични данни от УНИТРЕЙД-БГ ООД , когато сключи договор за унищожаване на архив за клиент и когато такива не са предвидени в нормативен акт.

**Чл.4.** Процедурата се прилага по отношение на цялата информация, съдържаща лични данни, която се предоставя от клиентите с носителите за унищожение от дружеството контрагент, както и начините по които се съхранява или обработва.

**Чл.5.** Длъжностното лице по защита на данните осигурява спазването на тази Процедура от служителите на УНИТРЕЙД-БГ ООД .

**Чл.6.** /1/Тази Процедура е задължителна за всички служители на УНИТРЕЙД-БГ ООД , а така също и за лица на граждански договор, както и доставчици на услуги, които имат достъп по какъвто и да е начин до лични данни фигуриращи в архива на клиентите, сключили договор и по отношение , на които УНИТРЕЙД-БГ ООД е обработващ лични

данни. Всички посочени лица са длъжни да се запознаят с Процедурата и да гарантират прилагането ѝ.

/2/При съмнение за нарушение на тази Процедура се уведомява длъжностното лице по защита на данните и Управителя на УНИТРЕЙД-БГ ООД .

/3/Неспазването на тази Процедура от посочените лица може да доведе до дисциплинарно производство или прекратяване на трудовото правоотношение или гражданския договор с тях.

/4/ Неспазването на изискванията за съхраняване на документите до предаването им за унищожаване може да доведе и до съдебни действия срещу лицата, извършили нарушения съобразно вида на нарушението и последиците от него.

**Чл.7.** /1/ Документите, съдържащи лични данни /на хартиен носител и електронни записи/се предават от клиентите, след сключване на договор за предоставяне на услуга по унищожаване на архив и до момента на унищожаването им се съхраняват от УНИТРЕЙД-БГ ООД на адреси : 1. ЦЕНТРАЛЕН СКЛАД гр. Божурище обл. Софийска ул. Иглика 2 или 2. СКЛАД 2 - село Гурмазово обл. Софийска община Божурище.

/2/Документите, съдържащи лични данни /на хартиен носител и електронни записи/ се съхраняват от УНИТРЕЙД-БГ ООД и за период не по-дълъг от 10 работни дни след като клиентът ги е предал за унищожаване на архив.

/3/ Определените съгласно ал. 2 срокове се съгласуват с длъжностното лице по защита на данните и се утвърждават от Управителя на УНИТРЕЙД-БГ ООД .

**Чл.9.** УНИТРЕЙД-БГ ООД предприема достатъчно мерки, за да се предотврати трайната загуба на съществена информация в резултат на злонамерено или неволно унищожаване на информацията, преди физическото унищожаване на предадения архив.

**Чл.10./1/**Документите, които се съхраняват на хартиен носител се предават на изпълнителя, който ги унищожават в съответствие с условията на издадения му документ по чл.35 от ЗУО,а именно чрез нарязване с промишлен шредер,който нарязва документите по начин , който не позволява възстановяването им.

/2/Документите и/или данните, които се съхраняват на електронен носител се унищожават чрез рязане и пробиване с ръчни инструменти

**Чл.11.**На унищожаване подлежат всички документи, предадени от клиентите и съдържащи лични данни, целите за обработката на които вече са постигнати или е изтекъл определеният срок за съхранение, което доказват с протокол от тяхна страна,

който УНИТРЕЙД-БГ ООД подписва, като приел архива за унищожаване.

/2/ УНИТРЕЙД-БГ ООД определя отговорното лице, като вписва задълженията в длъжностната му характеристика. Определеното лице отговаря за приемането и унищожаването на документите с лични данни и конкретно за тяхното шредиране с производствения шредер , смесването им с друг шредирани материал, балирането и предаването им към краен рециклатор , притежаващ съответния документ по чл.35 от ЗУО. При приемането на архива от клиента, отговорното лице го запознава с действащата в УНИТРЕЙД-БГ ООД Политика за уведомление на субектите на лични данни и с настоящата политика.

**Чл.12.**Процесът на унищожаване се документира от отговорното лице по чл.11,ал.2, в съответствие със ЗЗЛД и изискванията на Наредбата по чл.48 от ЗУО.

**Чл.13.** /1/ Посочената процедура може да се прилага като се отчита естеството на съдържащите се в документа данни и се определя подходящ начин за тяхното унищожаване.

**Чл.14.**Настоящата Процедура влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от УНИТРЕЙД-БГ.

**Чл.15.** Настоящата Процедура се преглежда и актуализира при необходимост. При прегледа се разглеждат и графиците за съхранение на личните данни.