

УТВЪРДИЛ:

инж. Владимир Спасов - Прокуррист

Политика за защита на личните данни в „М+С Хидравлик” АД

„М+С Хидравлик” АД, ЕИК 123028180, с адрес: ул. Козлодуй № 68, 6100 гр. Казанлък, община Казанлък, Област Стара Загора, България, ДДС № BG 123028180, тел.: +359 431 65167 и имейл адрес: msh@ms-hydraulic.com, представлявано от инж. Владимир Валентинов Спасов – Прокуррист, ("Администраторът" или "М+С Хидравлик" АД), като администратор на лични данни, събира и обработва определена информация за физически лица. Тази информация може да се отнася до акционери, кандидати за работа, персонал, посетители, контрагенти, и други физически лица, с които Администраторът има връзка или иска да установи бизнес контакт.

За нас защитата на личната информация е от голямо значение и компанията посвещава много усилия, за да осигури тази защита.

Настоящата политика за защита на личните данни урежда как да бъдат събирани, обработвани и съхранявани личните данни, за да отговарят на стандартите в организацията на Администратора и да са в съответствие с правните изисквания.

С нашия Отговорник по защита на данните можете да се свържете директно тук:

Ел. поща: hbojkova@ms-hydraulic.com

Телефон: +359 431 60443

Адрес: 6100 гр. Казанлък, ул. „Козлодуй“ № 68

I. Правно основание

Настоящата Политика за защита на личните данни ("Политика") се издава на основание Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 ("GDPR") и Закона за защита на личните данни и подзаконовите му актове, така както се променят.

Българското законодателство и GDPR предвиждат правила как организациите, вкл. „М+С Хидравлик” АД, трябва да събират, обработват и съхраняват лични данни. Тези правила се прилагат от Администратора независимо дали се касае за данни, които се обработват електронно, на хартия или на други носители.

За да бъде обработването на лични данни в съответствие с правните изисквания, личните данни се събират и използват основателно, съхраняват се сигурно и Администраторът предприема необходимите мерки, за да не бъдат обработваните лични данни обект на незакономерно разкриване.

Администраторът на лични данни е запознат с и следва принципите, предвидени в GDPR:

- личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно;
- личните данни се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели;
- личните данни са подходящи, свързани с и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват;
- личните данни са точни и при необходимост се поддържат в актуален вид;

- личните данни се съхраняват във форма, която да позволява идентифицирането на засегнатите лица за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни;
- личните данни са 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;
- администраторът на лични данни е длъжен във всеки един момент да може да докаже спазването на гореизброените принципи.

II. Цели на Политиката

Настоящата Политика цели Администраторът да:

- бъде в съответствие с приложимото законодателство по отношение на личните данни и да следва установените добри практики;
- защитава правата на акционерите, кандидатите за работа, персонала, клиентите, партньорите, ползватели на почивните бази на дружеството и др. физически лица, чиито лични данни обработва;
- установи механизмите за водене, поддържане и защита на отчетните регистри;
- бъде открит как съхранява и защитава личните данни на физическите лица;
- установи необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни);
- установи задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
- бъде защитен при риск от нарушения.

III. Обхват на Политиката

Настоящата Политика се прилага по отношение на обработването на лични данни на акционери, кандидати за работа, персонал, контрагенти, клиенти, посетители, ползватели на почивните бази на дружеството, така както са описани в електронните отчетни регистри, установени в съответствие с тази Политика, Българското законодателство и чл. 30 от GDPR ("Регистри на дейностите по обработване").

Като администратор на лични данни, „М+С Хидравлик” АД води на хартиен и електронен носител следните регистри:

1. Регистър „Кандидати за работа“
2. Регистър „Персонал“
3. Регистър „Контрагенти“
4. Регистър „Видеонаблюдение на територията на дружеството“
5. Регистър „Почиващи в почивните бази на дружеството“

Като обработващ лични данни на друг администратор на лични данни, „М+С Хидравлик” АД води на хартиен и електронен носител следните регистри:

1. Регистър „Акционери“

IV. Събиране на лични данни

1. Категории субекти

"Лични данни" са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („Субект на данни“), а именно: Администраторът събира лични данни по отношение на следните категории лица:

- кандидати за работа;

- персонал /физически лица наети по трудово или гражданско правоотношение/;
 - лица, представляващи дружествата, с които Администраторът има бизнес взаимоотношения или лица за контакт в дружествата, с които Администраторът има бизнес взаимоотношения;
 - посетители;
 - почиващи на почивните бази на дружеството.
- Обработващият лични данни на друг Администратор събира лични данни по отношение на следните категории лица:
- акционери;

2. Категории лични данни, които се събират и обработват от Администратора/Обработващия лични данни:

Основна идентификационна информация и информация за контакти

Име, адрес, електронна поща и/или телефонен номер, пол, дата и място на раждане, снимки;

Идентификационни номера, издадени от държавни органи или агенции

Единен граждански номер (ЕГН), личен номер на чужденец (ЛНЧ), номер на документ за самоличност, номер на военна книжка или номер на шофьорска или друг вид книжка;

Информация за образование и трудова дейност

Вид образование, квалификации, данни за определени дейности, като например данни за историята на опита му в дадена професия, сведения за трудова дейност, умения и опит, военна биография;

семейна идентичност: данни относно семейното положение на физическото лице (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години);

гражданско-правен статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност (напр. свидетелства за съдимост);

Медицинско състояние и здравен статус

Текущо или предходно физическо или психическо медицинско състояние, здравен статус, информация за наранявания или инвалидност, извършени медицински манипулации, лични навици (например, пушене или консумиране на алкохол) и медицинска история.

Друга чувствителна информация

При определени случаи може да обработваме чувствителна информация относно членство в профсъюзи.

Видеонаблюдение

На територията на дружеството се осъществява денонощно видеонаблюдение чрез използване на технически средства – видеокамери и записващи устройства на видеообраз, без звук. Чрез тези способи се реализират законните интереси на администратора, като осъществява контрол на достъпа в дружеството във връзка със сигурността и защитата живота и здравето на работещите, осъществява се контрол на работния процес.

Физическите лица /работещи и външни посетители/ са уведомени за извършването на видеонаблюдение, чрез информационни табели, поставени на видно място и съдържащи информация, идентифицираща администратора на лични данни, включително информация за осъществяване на контакт с него. Камерите са позиционирани на входните и изходните точки на порталите, и в част от производствените помещения.

Получените видеозаписи се унищожават най-късно в 30-дневен срок след извършването им, освен в случаите, когато съдържат данни за извършено нарушение или престъпление.

Не се допускат от Администратора форми на заснемане, записване и др. накърняващи етичните правила и засягащи човешкото достойнство / например в помещения за преобличане, стаи за почивка или санитарни помещения/. Не се извършва видеонаблюдение извън територията на обектите на „М+С Хидравлик“ АД. Системата за видеонаблюдение не се използва с никакви други цели, нито като разследващо средство

(освен за разследването на инциденти с физическата охрана като кражби или неправомерен достъп). Само в изключителни случаи снимките биха могли да се предадат на разследващи органи във връзка с официални дисциплинарни или криминални разследвания. Ако има нужда от съхраняване на снимки или доказателства за инцидент с охраната, същите може да бъдат съхранени до отпадане на нуждата от това.

3. Цели на събирането на данните

Администраторът събира личните данни във връзка с изпълнението на следните цели:

1. За изпълнение на дейности, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на договорни правоотношения /трудова, граждански и търговски/, вкл. за:

- изготвяне на всякакви документи;
- за установяване на връзка с лицето по телефон, факс или по всякакъв друг законосъобразен начин;
- за реализиране и защита на легитимните интереси на „М+С Хидравлик” АД- видеонаблюдението се осъществява с цел осъществяване на контрол на достъпа в дружеството във връзка със сигурността и защитата на живота и здравето на работещите, организация на работния процес, и осигуряване и спазване на безопасни и здравословни условия на труд;
- за доставка и/или приемане на стоки/услуги, за комуникация във връзка с предоставяне и/или получаване на стоки/услуги и за предоставяне на свързаното с тях клиентско обслужване;
- за водене на счетоводна отчетност във връзка с изпълненията по договори, по които Администраторът е страна;
- за обработка на плащания във връзка със сключените договори от Администратора;
- за изпращане на важна информация до субектите във връзка с промени в правилата, условията и политиките на Администратора и/или друга административна информация;

4. Основания за събиране на данните

Личните данни за всяко лице се предоставят доброволно и лично от самите лица и се събират от Администратора в изпълнение на нормативно задължение, във връзка със сключването на договор и/или изпълнения на задълженията по сключен договор съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за задълженията и договорите, Кодекса за социално осигуряване, Закона за публично предлагане на ценни книжа, Търговския закон, Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите, Закона за данъка добавена стойност и др. чрез: хартиен носител – писмени документи (вкл., договори /трудова, граждански и търговски/ пълномощни, запорни съобщения, банкова информация и др.), по електронна поща - предоставени във връзка с изпълнението на търговски договор. Лицата се уведомяват за разпоредбите на тази Политика предварително или в момента на получаване на данните им.

Обработването на данните се извършва и на основание законен интерес на Администратора /за пропускателния режим и видеонаблюдението/ при прилагане и изпълнение на нормативните изисквания на местното и европейското законодателство;

V. Права на лицата, чиито данни се обработват от Администратора

1. Прозрачност и условия за упражняване на правата на лицата

Администраторът предоставя информация на лицата в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език.

Администраторът се стреми да гарантира, че лицата са запознати относно обработваните от него лични данни и, че лицата изцяло и напълно разбират и са информирани във връзка с обработването на личните данни в съответствие с изискванията на GDPR и българското законодателство.

Администраторът предоставя информацията на лицата писмено или по друг начин, включително, когато е целесъобразно, с електронни средства. Ако лицето е поискало това, информацията може да бъде дадена устно, при положение, че идентичността на лицето е доказана с други средства.

Администраторът предоставя на лицата безплатно информация относно действията, предприети във връзка с искане относно правото им на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването, преносимост, възражение и автоматизирано вземане на решения, без ненужно забавяне и във всички случаи в срок от един месец от получаване на искането.

При необходимост този срок може да бъде удължен с още два месеца, като се взема предвид сложността и броя на исканията. Администраторът информира лицето за всяко такова удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за забавянето. Когато съответното лице подава искане с електронни средства, по възможност информацията се предоставя с електронни средства, освен ако лицето не е поискало друго.

Ако Администраторът не предприеме действия по искането, същият уведомява лицето без забавяне и най-късно в срок от един месец от получаване на искането за причините да не предприеме действия и за възможността за подаване на жалба до надзорен орган и търсене на защита по съдебен ред.

Когато исканията на лицето са явно неоснователни или прекомерни, по-специално поради своята повтораемост, Администраторът може или:

- да наложи разумна такса, като взема предвид административните разходи за предоставяне на информацията или комуникацията или предприемането на исканите действия, или
- да откаже да предприеме действия по искането.

2.Право на достъп на лицата

Всяко лице има право да получи от Администратора потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до данните и следната информация:

- целите на обработването;
- съответните категории лични данни, които се обработват;
- получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни (вкл. в трети държави или международни организации);
- когато е възможно, предвидения срок, за който ще се съхраняват данните, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определянето на този срок;
- съществуването на право да се изиска от Администратора коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със засегнатите лица, или да се направи възражение срещу такова обработване;
- правото на жалба до Комисията за защита на личните данни;
- когато личните данни не се събират от самите лица, всякаква налична информация за техния източник;
- съществуването на автоматизирано вземане на решения, вкл. профилирането, и поне в тези случаи съществена информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване за лицата.

Администраторът предоставя на лицето копие от личните данни, които са в процес на обработване. Когато лицето подава искане с електронни средства, по възможност информацията се предоставя в широко използвана електронна форма, освен ако лицето не е поискало друго.

Субектите на данни имат право на достъп, да коригират и да изразят несъгласие за разкриване или да пожелаят изтриване или скриване на личните им данни при определени основания. Необходимо е да се свържат с лицето, което е длъжностно лице

отговорно за лични данни във връзка с такива молби или ако имат въпроси или притеснения за начина, по който се обработват и/или разкриват личните му данни. Моля, имайте предвид, че някои лични данни е възможно да не подлежат на право на достъп, корекции, възражения, изтриване или скриване съгласно местното законодателство за конфиденциалност и защита на данните.

3.Право на коригиране

Всяко лице, чиито данни се обработват от Администратора, има право да поиска от Администратора да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него. Като се имат предвид целите на обработването лицето има право непълните лични данни да бъдат допълнени.

4.Право на изтриване (право „да бъдеш забравен“)

Всяко лице, чиито данни се обработват от Администратора, има правото да поиска от Администратора изтриване на свързаните с него лични данни без ненужно забавяне, а Администраторът има задължението да изтрие без ненужно забавяне личните данни, когато:

- личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
- лицето оттегли своето съгласие, върху което се основава обработването на данните, и няма друго правно основание за обработването;
- лицето възрази срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество;
- личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение, което се прилага спрямо администратора;

Ако Администраторът е направил личните данни обществено достояние и е задължен съгласно предходния параграф да изтрие личните данни, той, като отчита наличната технология и разходите по изпълнението, предприема разумни стъпки, включително технически мерки, за да уведоми администраторите, обработващи личните данни, че засегнатото лице е поискало изтриване от тези администратори на всички връзки, копия или реплики на неговите лични данни.

Бихме желали да Ви информираме, че съществуват хипотези, при които имаме основание да Ви откажем заличаването на Ваши лични данни.

5.Право на ограничаване на обработването

Всяко лице, чиито данни се обработват от Администратора, има право да изиска от Администратора ограничаване на обработването, когато се прилага едно от следното:

- точността на личните данни се оспорва от лицето, за срок, който позволява на Администратора да провери точността на личните данни;
- обработването е неправомерно, но субектът на данните не желае личните данни да бъдат изтрити, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
- Администраторът не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на данните ги изисква за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- субектът на данните е възразил срещу обработването в очакване на проверка дали законните основания на Администратора имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

Когато обработването е ограничено съгласно горния параграф, такива данни се обработват, с изключение на тяхното съхранение, само със съгласието на субекта на данните или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции или за

защита на правата на друго физическо лице или поради важни основания от обществен интерес.

Когато субект на данните е изискал ограничаване на обработването, Администраторът го информира преди отмяната на ограничаването на обработването.

6. Право на преносимост на данните

Субектът на данните има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на Администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор без възпрепятстване от Администратора, когато обработването е основано на съгласие във връзка с определени цели или на договорно задължение на субекта или предприемане на стъпки преди сключване на договор и обработването се извършва по автоматизиран начин.

Когато упражнява правото си на преносимост, субектът на данните има право да получи пряко прехвърляне на личните данни от един администратор към друг, когато това е технически осъществимо.

7. Право на възражение

Субектът на данните има право, по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация, на възражение срещу обработване на лични данни, отнасящи се до него (когато обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия на Администратора, или обработването е за целите на легитимните интереси на Администратора или на трета страна), включително профилиране. Администраторът прекратява обработването на личните данни, освен ако не докаже, че съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

Най-късно в момента на първото осъществяване на контакт със субекта на данните, той изрично се уведомява за съществуването на правата по предходните параграфи, което му се представя по ясен начин и отделно от всяка друга информация.

8. Право на жалба:

Лицата имат право да подадат жалба относно обработването на личните им данни до Комисията за защита на личните данни, която е компетентният държавен орган.

Ако лицата, чиито данни се обработват, имат въпроси относно обработването на личните им данни, могат да ги зададат на **Отговорника по защита на данните** на телефон +359 431 60 443 или електронен адрес: hbojkova@ms-hydraulic.com.

VI. Технически и организационни мерки за защита на данните

Защитата на данните на хартиено копие, както и на електронен носител от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поредица от вътрешно регулирани технически и организационни мерки.

Тези мерки имат за цел да осигурят продължителна защита и неприкосновеност на Личните данни.

VII. Трансфер на лични данни

Администраторът не осъществява и няма да осъществява трансфер на лични данни в други държави.

VIII. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни

Настоящата Политика установява задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, както и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

Достъп до Личните данни, които обработва „М+С ХИДРАВЛИК” АД, имат само тези служители, които имат нужда от такъв достъп за постигане на гореописаните цели или за които законът изисква това.

1.Задължения

Длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни са длъжни:

- да спазват и изпълняват настоящата Политика, Вътрешните правила за технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни в „М+С Хидравлик” АД, както и вътрешните процедури, свързани със защитата на личните данни;

- да обработват личните данни съвестно и отговорно, в рамките на техните правомощия и спазвайки нормативните изисквания;

- да не позволяват тяхното инцидентно загубване, неправомерно изменение, разкриване, достъп и/или повреждане или копиране;

- длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

2.Отговорност

Длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни носят дисциплинарна, имуществена и административна отговорност при неизпълнение на техните задължения.

IX. Нарушения. Уведомяване за нарушения

1.Нарушения

В „М+С Хидравлик” АД е утвърдена Вътрешна процедура за уведомяване при нарушаване на сигурността на личните данни.

Нарушение на сигурността на данни възниква, когато личните данни, за които „М+С Хидравлик” АД отговаря, са засегнати от инцидент със сигурността, в резултат на който се нарушава поверителността, наличието или целостта на личните данни. В този смисъл, нарушение на данните възниква, когато има нарушение на сигурността, водещо до инцидентно или незаконно унищожаване, загуба, изменение, нерегламентирано разкриване на данни, които се предават, съхраняват или по друг начин се обработват.

2.Оценка и ред за уведомяване за нарушенията

След като съответният служител на „М+С Хидравлик” АД получи информация за извършено нарушение, той трябва да определи дали конкретното събитие представлява нарушение на лични данни и да уведоми прокуриста за събитието.

В случай на нарушение на сигурността на личните данните, при което съществува вероятност да се породи риск за правата и свободите на физическите лица, Администраторът (чрез съответния служител), без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след като е разбрал за него, уведомява за нарушението Комисията за защита на личните данни.

Когато и доколкото не е възможно информацията да се подаде едновременно, информацията може да се подаде поетапно без по-нататъшно ненужно забавяне.

Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Администраторът без ненужно забавяне, съобщава на субекта за нарушението.

Администраторът документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

X. Съхранение и унищожаване

Събраните информационни носители, съдържащи лични данни, се унищожават след като са изпълнили целта, за която са събрани.

Трудовата, счетоводната и търговската информация, както и всички други сведения и документи от значение за данъчното облагане и задължителните осигурителни вноски, които подлежат на съхраняване, се съхраняват от Администратора в следните срокове:

- молби за постъпване на работа – до 2 години, след дадено съгласие при наличие на свободна подходяща длъжност;

1	Книга за извеждане на документи - служебни бележки, производствени характеристики,	2
2	удостоверения	
3	Справки от НАП - за освободени, назначени и преназначени работници и служители	50
4	Книга за съхранение на преписки на пенсионирани работници и служители УП2, УП3	10
5	Книга за извеждане на Трудов договор	1
6	Книга за извеждане на Заповед за прекратяване	1
7	Книга за извеждане на Допълнителни споразумения	1
8	Дневник за издаване на трудови книжки	50
9	Специална книга за използван отпуск по чл.167 а от КТ	50
10	Трудови досиета на всички работници и служители /вкл. освободени/	50
11	Ведомости за заплати до 2016г. Включително	50
12	Книга за издаване на Табелни номера	50
13	Болнични листове	3

- заявки за почивка, карти за почивка и регистър на настанените туристи – 5 години;

- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;

- документи за данъчно-осигурителен контрол – 10 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани;

- видеозаписи – 30 дни от извършването им;

- търговски договори и фактури – 10 години;

- документация по европейски проекти и програми – 10 години;

-книга на акционерите, депозитарни разписки, удостоверения за наследници, пълномощни, ведомости за дивиденди – 5 години;

Съгласно Инструкция за архивната дейност в „М+С Хидравлик“ АД, след изтичането на срока за съхранението им носителите на информация (хартиени или технически), се унищожават.

След като са изпълнили целта си или след приключване на срока за съхранение данните се унищожават възможно най-бързо посредством унищожаването на хартиените носители само чрез специално устройство (шредер). Тези документи се унищожават чрез нарязване, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Прокуриста комисия.

Данните от технически носител се унищожават чрез заличаване и изтриване на съответните файлове от компютрите на Дружеството.

Допълнителни разпоредби

По смисъла на настоящата политика:

§ 1. "Администратор на лични данни" е "М+С Хидравлик" АД, с ЕИК 123028180, като действия от името на администратора осъществява инж. Владимир Спасов – Прокуриснт.

§ 2. „Обработване" означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с 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 комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване;

§ 3. Настоящата Политика подлежи на утвърждаване и довеждане до знанието на лицата, които касаят, със заповед на прокуриста на Администратора.

§ 3. Актуализирането на Политиката се извършва по реда на нейното приемане.

Политиката за защита на личните данни е утвърдена от прокуриста и влиза в сила от 25.05.2018 г.