

1. Цел и политика.

Целта на настоящата процедура е да определи правилата, по отношение на конфиденциалността – каква информация се третира като конфиденциална; събиране и обработване на конфиденциална информация; ред за предоставяне на конфиденциална информация на заинтересованите страни; отговорност на персонала на ОК.

2. Обхват.

Процедурата обхваща действията по събиране, обработване и съхранение на конфиденциална информация. Отговорност за изпълнението ѝ носи целият персонал на Органа за контрол.

3. Описание.

Всяка информация, която постъпва в Органа за контрол, ако не е упоменато друго, е вътрешна фирмена и се третира като конфиденциална.

3.1. Събиране и обработване на информацията.

Ръководителят на ОК събира входяща информация за всеки контролиран обект, посредством **Приложение №20 – „Заявка“**, служеща за идентификация на обекта, възложителя (фирмата-заявител) и за уточняване на параметрите, подлежащи на контрол.

Всички съпътстващи документи (проект, техническа спецификация и др.), ако има такива, се считат за конфиденциални. За конфиденциална се счита също така и информацията, получена за клиента от други източници.

3.2. Ред за предоставяне на конфиденциална информация.

Органът за контрол не предоставя вътрешна информация свързана с клиента и контролирания обект, на външни лица. ОК трябва предварително да посочи на клиента информацията, която ще бъде публично достъпна. Такава би била информация по констатиране на постъпили жалби и/или възражения от клиенти на ОК и взимане на решения по тях. При поискване от страна на регулаторните органи, персоналот на ОК се задължава, преждевременно да уведоми засегнатото лице, за вида на информацията, която ще предостави.

3.3. Отговорност на персонала на Органа за контрол.

ОК „ОРИОН 5 – ЛАБ“ отговаря за информацията, свързана с контролната дейност и гарантира сигурността на процеса, по нейното събиране, обработване, съхранение, оповестяване и предоставяне на заинтересованите страни.

Персоналот на Органа за контрол е запознат със Закона за служебната тайна и отговорностите, които лично носи при нарушаването им декларира с подпис в **„Декларация за добросъвестност, лоялност и опазване на професионалната тайна“ – Приложение №9**).

4. Позоваване.

- 4.1. БДС EN ISO/IEC 17020:2012;
- 4.2. Раздел №05 от СУ – „Конфиденциалност“.

5. Съпътстващи документи.

- 5.1. Заявка – Приложение №20;
- 5.2. Декларация за добросъвестност, лоялност и опазване на професионалната тайна – Приложение №9.