



**ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ –
ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ГР. БЕЛОВО**

п.к.4470, гр. Белово, ул. "Иван Вазов" № 5 А, тел. 0884004883, e-mail: odk_belovo.mail.bg

УТВЪРДИЛ:
ЛЮБОМИРА ТАНЕВА
ДИРЕКТОР НА ЦПЛР - ДК

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

в Център за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс, град Белово

I. Общи положения

Чл. 1. (1) *ЦПЛР – Детски комплекс*, наричано по-долу **УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ** е юридическо лице със седалище в гр. Белово; ул. „Иван Вазов № 5 с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

(2) **УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ** обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. Настоящите правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на **УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ**.

Чл. 3. **УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ** организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 4. (1) **УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ** прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

(2) Тя включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита
4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;

Чл. 5. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 6. За обработването на лични данни извън необходимите за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора, физическите лица, чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие.

Чл. 7. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 8. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство.

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

Чл. 9. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл. 10. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено до директора на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е било докладвано, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 11. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да определи друго ниво на защита за регистъра.

Чл. 12. (1) След постигане целта на обработване на личните данни, поддържаните от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ регистри, следва да бъдат унищожени

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от директора, отговорен за архива на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 13. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство и след тяхното легитимиране.

(2) Информацията може да бъде предоставена под формата на устна справка; писмена справка; преглед на данните от самото лице; предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

II. Мерки по осигуряване на защита на личните данни

Чл. 14. (1) Физическа защита в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се осигурява чрез набор от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните приложими организационни мерки за физическа защита включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни

(3) Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на учебния и административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(4) Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(5) Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(7) Основните приложими технически мерки за физическа защита в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

Чл. 14. (1) Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;
4. споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);
5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни;

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

(4) Лицата могат да започнат да обработват лични данни след запознаване със:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Чл. 16. (1). Основните приложими мерки за документална защита на личните данни са:

1. Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител: на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им

върху определени бланкови документи и/или формуляри, пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ;

2. Определяне на условията за обработване на лични данни: личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;

3. Регламентиране на достъпа до регистрите: достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители.

4. Определяне на срокове за съхранение: личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство.

5. Процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, и след изтичане на законовите срокове за тяхното съхранение и не са необходими за нормалното функциониране на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, се унищожават по подходящ и сигурен начин чрез изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи.

Чл. 17. (1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, оценени с ниско ниво на въздействие, включват:

1. Идентификация чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп;

2. Управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото въвеждане, поддръжка и обработка;

3. Защитата от вируси, включва използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от избрано за целта лице.

4. Основни електронни носители на информация са: вътрешни твърди дискове, еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители.

5. Личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

б. Данните, които вече не са необходими за целите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ и чийто срок за съхранение е изтекъл, се унищожават чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства.

III. Базисни правила и мерки за осигуряване на защита на личните данни при компютърна обработка

Чл. 18. (1) Компютърен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определения за целта компютър и след идентификация чрез парола.

(2) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на период от 6 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват, включително и чрез изтриване на акаунта).

Чл. 19. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 20. (1) В УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице.

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни

Чл. 21. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

IV. Поддържани регистри и тяхното управление

Чл. 22. Поддържаните от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ регистри с лични данни са:

1. Обучаеми; 2. Родители; 3. Персонал; 4.Пропускателен режим

Чл. 23. (1) В регистър „Обучаеми“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „обучаеми“, обучавани в ДК.

(2) Общо описание на регистър „Обучаеми“

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, месторождение, телефони.
2. културна идентичност: интереси и хоби;
3. социална идентичност – образование;
4. семейна идентичност - родствени връзки;
5. лични данни, които се отнасят до здравето.

(3) Технологично описание на регистър „Обучаеми“: носители на данни: - На хартиен носител. Информацията за всеки ученик, се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно Наредба № 8 от за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. - На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.- срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в ДК със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите: Обработващи лични данни на регистър „Обучаеми“ са: Катя Ванчева – директор; Галина Петрова – учител по музика; външни лектори. Оператор на лични данни на регистър „Обучаеми“ са всички педагогически специалисти. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5) Ниво на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии - поверителност; цялостност; наличност ; общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(7) Лични данни на обучаемите се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно нормативната уредба със сроковете за тяхното съхранение.

(8) След постигане целите по предходната алинея личните данни на обучаемите се унищожават физически, чрез изгаряне, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 24. (1) В регистър „Родители“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.

(2) Общо описание на регистър „Родители“ Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;
2. социална идентичност – образование, трудова дейност;
3. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

(3) Технологично описание на регистър „Родители“: - носители на данни:- На хартиен носител: Данните се набират в писмена форма и се класират в папки. Папките се съхраняват в заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в ДК със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: директорът и преподавателите. Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целия педагогически персонал. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5) Ниво на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии - поверителност; цялостност; наличност; общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

(7) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(8) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 25. (1) В регистър „Персонал“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, назначени по трудово правоотношение и/или и по граждански договори.

(2) Общо описание на регистър „Персонал“.

Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка и банкови сметки;
2. психологическа идентичност – документи относно психическото здраве;
3. социална идентичност - образование и трудова дейност;
4. семейна идентичност - семейно положение и родствени връзки;
5. лични данни, които се отнасят до здравето;
6. други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата. Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право. Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с:

1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;
2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;
3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.
4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

(3) Технологично описание на регистър „Персонал“:- На хартиен носител: Данните се набират в писмена форма и се съхраняват в папки (трудова досиета). Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни .- На технически носител: Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ е директорът:

(5) Ниво на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии - поверителност ; цялостност; наличност ; общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа. Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител. При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп

(7) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в Детския комплекс.

(8) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

(9) Детския комплекс предприема превантивни действия при защита на личните данни в трите регистъра – „Обучаеми“ „Родители“ и „Персонал“ като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от Детския комплекс – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението както и се изпомпва водата средства или загребва със собствени средства

(10) Достъп до регистрите „Обучаеми“ „Родители“ и „Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН,РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изисквали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Чл. 26. (1) В регистър „Пропускателен режим“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Общо описание на регистър „Пропускателен режим“

Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност: име по лична карта.

(3) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Данните се набират в писмена форма в дневник.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е поради липса на портиер, са учителите – ръководители на групи

(5) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.

(6) Лични данни се съхраняват до приключване на дневника.

(7) След приключване на дневника, същият се унищожават физически, чрез нарязване или изгаряне.

(8) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

V. Права и задължения на лицата, обработващи лични данни

Чл. 28. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 29. Служителите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
5. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 33. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят административна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред.

VI. Ред за упражняване на правата, свързани със защитата на лични данни

Чл. 34. (1) За упражняване на правата си, свързани със защитата на личните данни, всеки субект на данни подава подписано Искане за упражняване на правата за защита

на личните данни (чл.12-21 от ОРЗД) или Уведомление за оттегляне на съгласие за обработване на лични данни от субекта на лични данни (чл.7, ал.3 от ОРЗД) до УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Искането задължително съдържа следната информация:

1. име, адрес на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за комуникация и действия по чл. 15-21 от Регламент (ЕС) 2016/679;
4. подпис, дата на подаване и адрес за кореспонденция.

(3) Исканията за упражняване правата за защита на лични данни и Уведомлението за оттегляне на съгласие за обработване на лични данни се подават по някой от следните начини:

1. По електронен път на имейл адреса на длъжностното лице по защита на личните данни, което е определено от съответния администратор в структурата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ: odk_belovo@mail.bg
2. На място, в Детския комплекс на адрес : гр. Белово; ул. „Ив. Вазов“ № 5

(4) Всяко звено прави справка за наличните данни в нейните регистри и информационни масиви и предприема съответните мерки съобразно искането на субекта на данни.

Чл. 35. (1) При подадено Искане за упражняване на права по защита на лични данни УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предоставя информация относно предприетите действия в срок от един месец от получаването му.

(2) По отношение на правото на достъп до личните данни, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ потвърждава дали се обработват лични данни за субекта и съответно предоставя необходимата информация.

Чл. 36. (1) Изискват се документи за самоличност, а в случай на упълномощаване – и документът за упълномощаването. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предоставя лични данни само ако е извършена идентификация на лицето, вкл. проверени пълномощия. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ не е задължена да отговаря на искане, в случай че не е в състояние да идентифицира субекта на данни или неговите пълномощия.

(2) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да поиска предоставяне на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността и пълномощията на субекта на данни, когато са налице основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане.

(3) Субектът на данни има право по всяко време да оттегли дадено съгласие за обработване на личните данни без заплащане на каквито и да е такси.

Чл. 37. (1) За всяко изтриване на лични данни се издава нарочна заповед на администратора на данни, съставя се комисия и се съставя надлежен протокол за унищожаването.

(2) Когато унищожаването на данни е в резултат на искане на субект на данни, то получава копие от протокола за унищожаване по електронен път или на посочен пощенски адрес.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. По смисъла на настоящите вътрешни правила:

„Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.
„Администратор на лични данни“ е УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

„Ниво на защита“ е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

„Обработване на лични данни“ е съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, съхраняване, изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране, блокиране, заличаване или унищожаване.

„Обработващ лични данни“ е лице, което обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

„Оператор на лични данни“ е всяко лице, което под ръководството на администратора има достъп до лични данни и упражнява ограничени функции по тяхната обработка съобразно нормативните актове, регламентиращи дейността на ДК.

„Оценка на въздействие“ е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни

„Поверителност“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

„Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

„Регистър на лични данни“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, разпределена на функционален принцип.

„Съгласие на физическото лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява, те да бъдат обработвани.

„Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни

§2. Всички служители на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ са длъжни срещу подпис да се запознаят с инструкцията и да я спазват.

§3. За всички неуредени в настоящата инструкция въпроси са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и действащото приложимо законодателство на Р. България.

Настоящите правила са утвърдени от Директора със Заповед №/.....2021 г.