ПОЛИТИКА
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“ ГР.ВАРНА

I. Общи положения

Чл. 1. (1) ПГТСД „Николай Хайтов“, гр. Варна, наричано по-долу УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ е юридическо лице 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.

Контакт с администратора на лични данни:

Адрес гр.Варна, ул.Орех №11

E-mail: dpo.pggsd@gmail.com - длъжностното лице по защита на данните

За контакт с Комисията за защита на личните данни:

София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2

Електронна поща: kzld@cpdp.bg

Интернет страница: www.cpdp.bge

Комисията за защита на личните данни е надзорният орган в България и на сайта си предостави информация за правата и задълженията на субектите на данни. Комисията разглежда жалбите относно обработката на вашата информация от администраторите на лични данни.

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. ПГТСД „Николай Хайтов“ 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) ПГТСД „Николай Хайтов“ 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 по централизиран и/или разпределен способ 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.

Например за фото и видео-заснемане във връзка с дейности или проекти на училището за печатни материали или сайта на гимназията.

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 ПІГТСД „Николай Хайтов“.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

(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. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(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 за този инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира ръководството на ПГТСД „Николай Хайтов".

(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. При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването й, ПГТСД „Николай Хайтов" може да определи друго ниво на защита за регистъра.

Чл. 12. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от ПГТСД „Николай Хайтов" регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, ПГТСД „Николай Хайтов" 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, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на ПГТСД „Николай Хайтов".

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:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;

4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

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

Чл. 14. (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.

(5) 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. 15. (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 й на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 16. (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 и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 17. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

III. Поддържани регистри и тяхното управление

Чл. 18. Поддържаните от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ регистри с лични данни са:

1. Обучаеми
2. Родители
3. Персонал
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

Чл. 19. (1) В регистър „Обучаеми“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „обучаеми“, обучавани в учебното заведение.

(2) Общо описание на регистър „Обучаеми“

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка;
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 в 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.
- 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Обучаеми“ са: зам.-директори, класни ръководители, оператор бази данни, ЗАС, библиотекар.

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) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. 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, метални каси, 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) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:
1. защита при аварии, независещи от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – 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 или загребва със собствени подръчни средства.
(8) Достъп до регистър „Обучаеми“ имат държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ 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 изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.
(9) 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.
(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни на обучаемите се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
Чл. 20. (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. икономическа идентичност – финансово състояние;
3. социална идентичност – образование, трудова дейност;

4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

(3) Технологично описание на регистър „Родители“:

- носители на данни:

- на хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) 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.

- 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са зам.-директори, класни ръководители, оператор бази данни, ЗАС, гл.счетоводител.

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) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. 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.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, 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) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

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

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

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

(8) Достъп до регистър „Родители“ имат държавните органи – МОН, РИО, дирекция „Социално подпомагане“ 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 изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) 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

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

Чл. 21. (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 (документална) форма и се съхраняват в папки (трудови досиета). Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни .
- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма , счетоводство, ТРЗ и личен състав. 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“ са: служител, човешки ресурси; гл.счетоводител , счетоводител, оперативен, оператор бази данни.

Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ е служител, човешки ресурси.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. 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, метални каси, 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, загубване, повреждане или унищожаване.
(7) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:
1. защита при аварии, независещи от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – 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 подръчни
(8) Достъп до регистър „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 изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.
(9) 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
(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
Чл. 22. (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 портиерът. Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим е ЗДАСД

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

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

(8) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).

(10) След приключване на дневника, същият се унищожава физически, чрез нарязване или изгаряне.

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

(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 23. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Общо описание на регистър „Видеонаблюдение“:

Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, обучаеми, преподаватели и служители в сградите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеообраз.

(3) Технологично описание на регистър „Видеонаблюдение“: Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(4) Определяне на длъжностите:

Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са зам.-директори и педагогическия персонал. Достъп имат МВР, прокуратура, съд

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(8) Лични данни се съхраняват в паметта за срок от 1 месец. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.

(9) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.

(10) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при подхода и влизането им в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(11) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно ЗЧОД.

Чл. 24 Когато лични данни са предоставени от субекта на данни на администратор или обработващ лични данни без правно основание по чл. 6, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 или в противоречие с принципите по чл. 5 от същия регламент, в срок един месец от узнаването администраторът или обработващият лични данни ги връща, а ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия, ги изтрива или унищожава. Изтриването и унищожаването се документират.

Чл. 25. Служителите на ПГГСД „Николай Хайтов“ гр.Варна 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 заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

5. 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.

6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 26 28 документа, изброени в Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, се съхраняван в сроковете, посочени в текста.

Чл. 27 Нашият уеб сайт използва „бисквитки“ във връзка с неговото функциониране. Използваните бисквитки служат за разграничаване на потребители и сесии. „Бисквитката“ е малко количество данни, които уебсайтът съхранява на компютъра или мобилното устройство на посетителя.

Чл. 28 При изпълнение на проекти по оперативни програми цялата документация по проекта се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии верни с оригинала, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството като счетоводната система и документация са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл.140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. допълнен с чл. 272, параграф 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския Парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) №1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.

Всички разходооправдателни и други документи с доказателствена стойност за операции, за които сумата на допустимите разходи не надвишава левовата равностойност на 1 000 000 евро се съхраняват за период от три години, считано от 31 декември след предаването на отчетите, в които са включени разходите по операцията от страна на УО, за което последният уведомява Конкретния бенефициент.

Съгласно чл. 132 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/ 1046 г. на Европейския парламент и на Съвета, бенефициентът съхранява отчетната документация, оправдателни документи, статистически данни и други записи във връзка с

отпуснати безвъзмездни средства за период от пет години след окончателно плащане. По отношение на документация във връзка с одити, обжалвания, съдебни дела или подадени искове за вземания, възникнали от изпълнението на проекта, се съхранява до приключването на тези одити, обжалвания, съдебни дела или искове.

В случай, че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок на съхранение на документи от горепосочените, се прилага съответната специфична разпоредба.

Кандидатът/партньорът/ите документират и събират цялата информация относно прилагането на Регламента (ЕС) № 1407/2013. Така съставените документи трябва да съдържат цялата информация, която е необходима, за да се докаже, че са спазени условията по Регламент (ЕС) № 1407/2013. Документацията относно индивидуалните помощи de minimis се съхранява за период от 10 бюджетни години, считано от датата на тяхното предоставяне. Документацията относно схемите за помощ de minimis се съхранява за период от 10 бюджетни години от датата, на която е предоставена последната индивидуална помощ по такава схема.

Чл. 29. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата политика 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, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

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

Чл. 30. (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 ПГГСД „Николай Хайтов“ гр.Варна. Тези права са да:

• Поискате достъп до вашите лични данни и информация във връзка с обработката им;

• Поискате коригиране на личните ви данни;

• Поискате изтриване на вашите лични данни;

• Поискате ограничение при обработката на личните ви данни;

• Направете възражение срещу обработката на личните ви данни.

(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) Към искането се прилага пълномощното, ако същото се подава от упълномощено лице.

(4) Исканията за упражнява не 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 tehsilva@vizicomp.com или dpo.pggsd@gmail.com - на длъжностното лице по защита на личните данни, по реда на при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация;

2. На място, в ПГГСД „Николай Хайтов“ на адрес: гр.Варна, ул.Орех №11.

6. Писмено чрез куриер или пощенски служби до адреса на ПГГСД „Николай Хайтов“ гр.Варна, като ПГГСД „Николай Хайтов“ гр.Варна може да изиска да извърши допълнителни действия по идентификация на лицето.

(5) Искането може да бъде отправено лично или от пълномощник с изрично пълномощно.

(6) Искането се подава в ПГГСД „Николай Хайтов“ гр.Варна

(7) Администраторът, получил искането за упражняване на индивидуални права на субектите на данни, своевременно в срок от 48 часа информира всички звена, които обработват лични данни за лицето, както и съответните длъжностни лица по защита на лични данни.

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

(9) Администраторът на данни съдейства за упражняването на правата на субекта на данните и не отказва да предприеме действия по тях, освен ако не е в състояние да идентифицира субекта на данните.

(10) Когато администраторът има основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане за упражняване на права, администраторът може да поиска предоставянето на допълнителна информация за потвърждаване на самоличността му.

(11) За личните данни на заявителя се извършва служебна проверка за наличност във всички регистри и масиви на електронен и хартиен носител, с които УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ работи.

Чл. 31. (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. При необходимост, този срок

може да бъде удължен с още два месеца, като се вземе предвид сложността и броя на исканията от определено лице. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ информира субекта на данните за всяко удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за удължаването.

(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. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да откаже да отговори на искането за достъп в случаите, когато заявлението за достъп е явно неоснователно или прекомерно, особено поради своята повтаряемост.

Чл. 32. (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. 33. Всяко физическо лице има право на безплатен достъп до отнасящи се за него лични данни на основание и по реда на ЗЗЛД.

Чл. 34. (1) Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(2) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(3) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

Чл. 35. Администраторът на лични данни разглежда заявлението за предоставяне на пълна или частична информация, и се произнася в 14-дневен срок от неговото подаване.

Чл. 36. Администраторът на лични данни отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл. 37. В случаите, когато при осъществяване правото на достът на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът на

лични данни е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл. 38. (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. Всеки служител и ръководител на звено, който е в притежание на документи, съдържащи лични данни е отговорен за сигурното им унищожаване.

(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.

(3) Физически лица, субекти на данни, които са недоволни от действията на съответните длъжностни лица в ПГТСД „Николай Хайтов“ гр.Варна могат да отправят писмена жалба до Директора на ПГТСД „Николай Хайтов“.