

Вътрешни правила за защита на личните данни

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

в ПГТО „Дочо Михайлов“, гр. Тервел

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Вътрешните правила за защита на личните данни на ПГТО „Дочо Михайлов“ определят прилаганите изисквания за защита на личните данни, реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни, в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и други правни изисквания за защита на данните, произтичащи от правото на Европейския съюз или от законодателството на Република България.

Чл. 2. (1) Администратор на личните данни е ПГТО „Дочо Михайлов“, с адрес за кореспонденция: п.к. 9450, гр. Тервел, общ. Тервел, обл. Добрич, ул. „Хан Аспарух“ № 81, адрес на електронна поща: info-800105@edu.mon.bg; tmt_tervel@mail.bg.

(2) На основание чл. 37, пар. 1, б. „а“ от Регламент (ЕС) 2016/679 във връзка с § 1, т. 17 от Допълнителните разпоредби на ЗЗЛД администраторът определя длъжностно лице по защита на данните и уведомява Комисията за защита на личните данни /КЗЛД/ за определеното длъжностно лице по защита на данните в съответствие с формата и съдържанието на уведомлението, утвърдени от КЗЛД. Администраторът публикува данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните.

Чл. 3. В ПГТО „Дочо Михайлов“ се прилагат всички принципи, свързани с обработването на лични данни, по чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679, независимо в кой регистър с лични данни и на какво правно основание се осъществява обработването:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;
2. ограничение на целите;
3. свеждане на данните до минимум;
4. точност;
5. ограничение на съхранението;
6. цялостност и поверителност;
7. отчетност.

Чл. 4. (1) Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и вътрешните правила, политики и процедури за защита на

Вътрешни правила за защита на личните данни

личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

(2) В длъжностните характеристики на служителите, работещи с лични данни, се предвиждат задължения за неразглашаване на данните, до които са получили достъп при или по повод изпълнение на длъжността.

(3) Служителите, чиито длъжностни характеристики не предвиждат такива задължения, но се налага да имат достъп до лични данни във връзка с изпълнение на длъжността им, както и лицата извън служителите, които изпълняват задачи в ПГТО „Дочо Михайлов“ като изпълнители по граждански договори, членове на обществен съвет, настоятелство или други подобни, подписват декларация за поверителност по образца в Приложение 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 5. В ПГТО „Дочо Михайлов“ обработваните лични данни са разпределени съгласно функционален принцип следните регистри с лични данни по смисъла на чл. 4, т. 6 от Регламент (ЕС) 2016/679:

1. Регистър „Деца/Ученици“;
2. Регистър „Човешки ресурси“;
3. Регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“;
4. Регистър „Контрагенти“;
5. Регистър „Видеонаблюдение“;
6. Регистър „Инициативи“.

Глава втора

ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ С ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. (1) В регистър „Деца/Ученици“ се обработват лични данни на децата/учениците, кандидатстващи и приети в ПГТО „Дочо Михайлов“, както и на техните родители/настойници/попечители и лични лекари с цел:

1. гарантиране на правото на образование;
2. изпълнение на нормативни изисквания, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Деца/Ученици“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от родителите или от настойниците/попечителите на децата/учениците при кандидатстване за прием в образователната институция или от общинската администрация при централизиран прием.

Вътрешни правила за защита на личните данни

Данните се въвеждат в изискуемите съобразно образователния стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Данните от регистър „Деца/Ученици“ се обработват от директор, зам.-директор, учители, ЗАС, гл. счетоводител, касиер.

(6) Заместник-директорите са отговорни за контрола на достъпа до регистъра.

Чл. 7. (1) В регистър „Човешки ресурси“ се обработват лични данни на кандидатите за работа и на персонала, нает по трудови и извънтрудови правоотношения, с цел:

1. индивидуализиране на страните по трудови и извънтрудови правоотношения;

2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за Националния архивен фонд, Закона за предучилищното и училищното образование по отношение на обществените съвети и др.;

3. използване на събраните данни за:

а) всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и извънтрудовите правоотношения;

б) изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

в) установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудовото или извънтрудовото правоотношение;

г) водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и извънтрудови правоотношения.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Човешки ресурси“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за работа, сключване на договор, избиране като членове на обществения съвет. Данните се въвеждат директно в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(5) Данните от регистър „Човешки ресурси“ се обработват от директор, зам.-директор, ЗАС, юрист, гл. счетоводител, касиер.

(6) Служителят „Човешки ресурси“ е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

Чл. 8. (1) В регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“ се обработват

Вътрешни правила за защита на личните данни

лични данни на лица, които сезират ПГТО „Дочо Михайлов“ с молби, жалби, предложения и други подобни, с цел:

1. индивидуализиране на жалбоподателя, молителя, заявителя;

2. използване на събраните данни за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до молбата, жалбата, заявлението;

3. изпълнение на нормативни задължения.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, предложения, жалби, заявления и приложения към тях или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

(5) Данните от регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“ се обработват от директор, зам.-директор, ЗАС, юрист, гл. счетоводител, касиер.

(6) Заместник-директорът по учебната дейност е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

Чл. 9. (1) В регистър „Контрагенти“ се обработват лични данни на физически лица – изпълнители по граждански договори или представители на страните по договора, с цел:

1. индивидуализиране на страните по договора в преддоговорните и договорните отношения;

2. изпълнение на договора;

3. изпълнение на нормативни задължения във връзка с осчетоводяването и данъчното облагане на дейностите по договора.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Контрагенти“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните.

(5) Данните от регистър „Контрагенти“ се обработват от директор, зам.-директор, ЗАС, юрист, гл. счетоводител, касиер.

(6) Главният счетоводител на ПГТО „Дочо Михайлов“ е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

Чл. 10. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се обработват лични данни на

Вътрешни правила за защита на личните данни

посетители в сградата на ПГТО „Дочо Михайлов“ в обхвата на средствата за видеонаблюдение и осъществен физически пропускателен режим в съответствие със Становище на КЗЛД рег. № П-5375/2017 от 30.04.2018 г., с цел:

1. подобряване на сигурността на децата/учениците и човешките ресурси и опазване на имуществото от посегателства;

2. гарантиране на обществения интерес при защитата на сигурността, живота и здравето на децата и учениците.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се обработват на технически носител, а в частта „Осъществяване на физически пропускателен режим“ се съхраняват в дневник, на хартиен носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните чрез преминаване на местата в обхвата на действие на средствата за видеонаблюдение.

(5) Данните от регистър „Видеонаблюдение“ се обработват от директор, зам.-директор.

(6) Заместник-директорът по учебната дейност е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

Чл. 11. (1) В регистър „Инициативи“ се обработват лични данни на деца/ученици, техни близки, които участват в инициативи, организирани или провеждани в ПГТО „Дочо Михайлов“, като например тържества, състезания, пътувания и други подобни, с цел:

1. индивидуализиране на желаещите да участват в инициативата;

2. публично оповестяване на данни за участниците с тяхно информирано и конкретно съгласие, при спазване и на другите изисквания на Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 25в от ЗЗЛД;

3. отчетност на дейностите по инициативата.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните и/или от техните родители, настойници или попечители.

(4) При необходимост от изготвяне на регламент, информационни материали или други подобни за съответната инициатива, проектите им се съгласуват с длъжностното лице по защита на данните с оглед съответствието им с изискванията за обработване на лични данни.

(5) Данните от регистъра се обработват от служителите, ангажирани с провеждането на съответната инициатива, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(6) Заместник-директорът по учебната дейност е отговорен за контрол на достъпа до

Вътрешни правила за защита на личните данни

регистъра.

Глава трета

ГАРАНТИРАНЕ НА ПРАВАТА НА СУБЕКТА НА ДАННИ

Чл. 12. (1) Субектът на данни има следните права по чл. 13-22 от Регламент (ЕС) 2016/679:

1. право на информираност;
2. право на достъп до свързани с него лични данни;
3. право на коригиране на неточни или непълни данни;
4. право на изтриване (право „да бъдеш забравен“);
5. право на ограничаване на обработването;
6. право на преносимост на данните;
7. право на възразение;

8. право на лицето да не бъде обект на автоматизирани индивидуални решения, включително профилиране.

(2) ПГТО „Дочо Михайлов“ гарантира правата на субекта на данни по Регламент (ЕС) 2016/679, като осигурява постъпването и разглеждането в срок на исканията за тяхното упражняване, идентифицира субекта на данни и мотивирано прилага ограниченията им, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 или в българското законодателство.

(3) ПГТО „Дочо Михайлов“ представя информация за правата на субекта на данни и реда за тяхното упражняване като част от политиката си за прозрачност спрямо субектите на данни.

Чл. 13. (1) Субектът на данни упражнява правата по чл. 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679 чрез писмено заявление, подадено до ПГТО „Дочо Михайлов“.

(2) Заявление може да се подаде и по електронен път при условията на Закона за електронния документи и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

(3) Заявлението по ал. 1 и 2 съдържа реквизитите по чл. 37в от Закона за защита на личните данни.

Чл. 14. (1) Заявленията се разглеждат от Директора на ПГТО „Дочо Михайлов“, като при необходимост може да търси съдействието на длъжностното лице по защита на данните.

(2) Регистрацията и разглеждането на заявленията по ал. 1 се извършват съгласно Процедура за гарантиране на правата на субектите на данни по Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Информацията и комуникацията със субекта на данни по повод заявление за упражняване на права се подписва от директора на ПГТО „Дочо Михайлов“ или друго определено от него лице.

Вътрешни правила за защита на личните данни

(4) При условията на чл. 12, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 по искане на субекта на данни, информацията може да бъде дадена устно.

Чл. 15. (1) В случаите по чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679, когато има вероятност нарушение на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица или когато Комисията за защита на личните данни е изисквала да се съобщи за нарушение, длъжностното лице по защита на данните подготвя проекта на съобщение.

(2) Съобщаването по ал. 1 се отразява в регистъра на нарушенията на сигурността на личните данни.

Глава четвърта

РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА АДМИНИСТРАТОРА

Раздел I

Длъжностно лице по защита на данните

Чл. 16. (1) Определеното на основание чл. 37, пар. 1, б. „а“ от Регламент (ЕС) 2016/679 във връзка с § 1, т. 17 от Допълнителните разпоредби на ЗЗЛД длъжностно лице отговаря на всички изисквания, произтичащи от чл. 37 и 38 на Регламент (ЕС) 2016/679, от Насоките за длъжностните лица по защита на данните на Работната група по чл. 29 (след 25.05.2018 г. Европейски комитет по защита на данните), от ЗЗЛД и от становищата на КЗЛД.

(2) Администраторът уведомява КЗЛД за имената, единния граждански номер или друг аналогичен идентификатор, и за данните за контакт на длъжностното лице по защита на данните, както и за последващи промени в тях, като прилага формата и съдържанието на уведомлението и реда за подаване, предвидени в Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 17. (1) Освен предвидените в чл. 39 от Регламент (ЕС) 2016/679, длъжностното лице по защита на данните изпълнява и следните допълнителни задачи:

1. води регистъра на дейностите по обработване на лични данни в съответствие с чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679;

2. води регистъра на нарушенията на сигурността на личните данни;

3. подготвя проекти на уведомления до Комисията за защита на личните данни при нарушение на сигурността на личните данни по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679;

4. подготвя проекти на писма за информиране на субекта на данни по чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679;

5. изготвя и предлага актуализация на информацията по чл. 13 и 14 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице по защита на данните не получава никакви указания във връзка с изпълнението на задачите по ал. 1, действа независимо и представя ежегоден отчет

Вътрешни правила за защита на личните данни

за дейността си на директора на ПГТО „Дочо Михайлов“.

Раздел II

Осигуряване на прозрачна информация (политика за прозрачност спрямо субектите на данни)

Чл. 18. (1) Директорът на ПГТО „Дочо Михайлов“ одобрява съдържанието на информацията по чл. 13 и 14 от Регламент (ЕС) 2016/679, която се подготвя и поддържа в актуално състояние от длъжностното лице по защита на данните.

(2) Информацията се публикува на интернет страницата и на мястото за обявление на ПГТО „Дочо Михайлов“.

Чл. 19. Всички служители на ПГТО „Дочо Михайлов“ са длъжни да познават информацията/политиката за прозрачност спрямо субектите на данни. При необходимост длъжностното лице по защита на данните дава разяснения на служителите и на субектите на данни.

Раздел III

Прилагане на подходящи технически и организационни мерки за защита

Чл. 20. (1) В ПГТО „Дочо Михайлов“ се извършва анализ на риска за правата и свободите на физическите лица от обработването на лични данни.

(2) Анализът на риска по ал. 1 се преразглежда на всеки две години или при промени в обстоятелствата, по които е направен.

(3) Въз основа на анализа на риска или на неговото преразглеждане се преценява ефективността на техническите и организационните мерки с оглед да се гарантира сигурността на обработването на лични данни.

Чл. 21. (1) Администраторът извършва оценка на въздействието върху защитата на личните данни в случаите по чл. 35, пар. 3 и 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице подпомага администратора при извършване на оценката на въздействие по ал. 1, като отчита изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Насоките относно оценката на въздействието върху защитата на данни и определяне дали съществува вероятност обработването „да породи висок риск“ за целите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Работната група по чл. 29 (след 25.05.2018 г. Европейски комитет по защита на данните) и становищата на КЗЛД.

(3) В случай, че не се изисква извършване на оценка на въздействието върху защитата на данните съгласно чл. 35, пар. 5 и 10 от Регламент (ЕС) 2016/679, длъжностното лице по защита на данните писмено мотивира съответните обстоятелства.

Вътрешни правила за защита на личните данни

Раздел IV

Поддържане на регистър на дейностите по обработване на лични данни и други форми на отчетност

Чл. 22. (1) Регистърът на дейностите по обработване на лични данни се поддържа в съответствие с чл. 30, пар. 1 и 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 по образца, предвиден в Приложение 2 на настоящите вътрешни правила.

(2) Длъжностното лице по защита на данните поддържа регистъра по ал. 1 в актуално състояние и осигурява достъп до него на КЗЛД.

Чл. 23. Длъжностното лице по защита на данните подпомага администратора при поддържане на отчетност съгласно чл. 5, пар. 2 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Раздел V

Сътрудничество с Комисията за защита на личните данни

Чл. 24. (1) При поискване, съгласно чл. 31 от Регламент (ЕС) 2016/679, ПГТО „Дочо Михайлов“ сътрудничи с Комисията за защита на личните данни при изпълнение на нейните задължения.

(2) Длъжностното лице по защита на данните сътрудничи с Комисията за защита на личните данни и действа като точка за контакт по въпроси, свързани с обработването на лични данни и се консултира по всякакви други въпроси, свързани с прилагането на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 25. (1) В случаите по чл. 36, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и по чл. 12, ал. 2 от Закона за защита на личните данни ПГТО „Дочо Михайлов“ извършва предварителна консултация с Комисията за защита на личните данни.

(2) При извършване на предварителната консултация директорът на ПГТО „Дочо Михайлов“ се подпомага от длъжностното лице по защита на данните, който мотивира писмено необходимостта от извършване на предварителна консултация в случаите по ал. 1 и съдейства при подготовката на необходимите документи за нейното извършване.

Чл. 26. (1) В случаите по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679 директорът на ПГТО „Дочо Михайлов“ в срок до 72 часа от узнаването уведомява Комисията за защита на личните данни за нарушение на сигурността на личните данни, което може да породи риск за правата и свободите на физическите лица.

(2) Длъжностното лице по защита на данните подпомага директора на ПГТО „Дочо Михайлов“ при изясняване на обстоятелствата относно нарушението, подготовката на писменото уведомление съгласно изискванията на чл. 33, пар. 3 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Длъжностното лице по защита на данните документира всяко нарушение на сигурността на личните данни съгласно образца и указанията за попълването му в

Вътрешни правила за защита на личните данни

Приложение 3 към настоящите вътрешни правила.

Раздел VI

Възлагане на дейности по обработване на обработващи лични данни

Чл. 27. (1) При планиране възлагането на дейности по обработване на лични данни на външни за структурата на ПГТО „Дочо Михайлов“ лица, се информира длъжностното лице по защита на данните, което прави преценка дали изпълнителят по договора има качеството „обработващ лични данни“ по смисъла на чл. 4, т. 8 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице представя мотивирано писмено становище до директора на ПГТО „Дочо Михайлов“ и при констатация за наличието на правното качество „обработващ лични данни“ предлага клаузи към съдържанието на договора, при спазване на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 28. (1) Договорите с обработващи лични данни се сключват в писмена форма, освен ако в нормативен акт не се изисква друга форма за действителност.

(2) Съдържанието на договорите с обработващи се съобразява с чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679, като се отчита и становището на длъжностното лице по защита на данните. Стандартните договорни клаузи, заложи в приложението на Решение за изпълнение (ЕС) 2021/915 на Комисията от 4 юни 2021 година (ОВ L 199, 07.06.2021), отговарят на изискванията към договорите между администратори и обработващи лични данни съгласно чл. 28, пар. 3 и 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Раздел VII

Предаване на лични данни на трети държави или международни организации

Чл. 29. (1) Предаването на лични данни на трети държави (извън Европейския съюз) или на международни организации се извършва при спазване на принципите и при наличие на поне едно условие за законосъобразност на обработването, само ако са спазени и условията на чл. 44-49 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице по защита на данните дава мотивирано становище до директора на ПГТО „Дочо Михайлов“ относно приложимите условия по чл. 44-49 от Регламент (ЕС) 2016/679 за конкретния случай на предаване на лични данни на трета държава или на международна организация.

(3) В случаите по ал. 1, информацията по чл. 13 и 14 от Регламент (ЕС) 2016/679 съдържа намерението на администратора да предаде личните данни, както и наличието или отсъствието на решение на Европейската комисия относно адекватното ниво на защита или позоваване на подходящите или приложимите гаранции за предаването по чл. 46, 47 или чл. 49, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Вътрешни правила за защита на личните данни

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 24 и чл. 29 от Регламент (ЕС) 2016/679.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни са приети с Решение №, взето с Протокол № 1/15.09.2025 г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед №/15.09.2025 г. на директора.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на институцията.

Вътрешни правила за защита на личните данни

Приложение 1

към чл. 4, ал. 3 от Вътрешните правила за защита на личните данни

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Долуподписаният
(трите имена на лицето)

в качеството си на (моля отбележете приложимото за Вас)

- ☐ служител на ПГТО „Дочо Михайлов“, заемащ длъжността
- ☐ изпълнител по Договор №/..... 20..... г. за
- ☐ член на Обществения съвет към ПГТО „Дочо Михайлов“
- ☐ член на Настоятелството към ПГТО „Дочо Михайлов“

СЕ ЗАДЪЛЖАВАМ:

1. да спазвам изискванията за защита на личните данни, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни или други нормативни актове, както и от Вътрешните правила за защита на личните данни в ПГТО „Дочо Михайлов“;

2. да не разгласявам информация, представляваща лични данни по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679, до които съм имал/м достъп;

3. да обработвам лични данни в съответствие с изпълняваната от мен длъжност или конкретно възложена задача и да не допускам нарушения на сигурността на личните данни.

С настоящата декларация потвърждавам, че съм запознат с Вътрешните правила за защита на личните данни в ПГТО „Дочо Михайлов“.

Дата: 20..... г.

Подпис:

Гр./с.

Вътрешни правила за защита на личните данни

Приложение 2

към чл. 22, ал. 1 от Вътрешните правила за защита на личните данни

РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ
на основание чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679

Администратор на личните данни: ПГТО „Дочо Михайлов“

Координати за връзка с администратора: п.к. 9450, гр. Тервел, общ. Тервел, обл. Добрич, ул. „Хан Аспарух“, № 81, електронна поща: info-800105@edu.mon.bg; tmt_tervel@mail.bg.

Длъжностно лице по защита на данните: адвокат Мая Йорданова Димитрова, тел. 0896735454, емайл: dim_maya@avb.bg

Дата	Регистър с лични данни	Цели на обработване	Правно основание	Категории субекти	Категории лични данни	Категории получатели	Предаване в трети държави	Дейности по обработване	Срокове за изтриване	Общо описание на мерките
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Важно: Препоръки за попълване на регистъра:

1. В чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 е предвидена информацията в графи 3, 5, 6, 7, 8, 10 и 11. Поддържането на останалите графи е по преценка на администратора, но чрез тях се осигурява информация за своевременното актуализиране на съдържанието на регистъра и за извършваните дейности по обработване на лични данни.
2. **Графа 1** е препоръчителна и се използва за отразяване на датата, на която са извършени съответните записи в регистъра.
3. **Графа 2** е препоръчителна и се използва за посочване на регистъра с лични данни, за който се попълва информацията в следващите графи.
4. **Графа 3** е задължителна и в нея се отразява целта/целите на обработването, осъществявано от администратора, например управление на човешките ресурси, финансово-счетоводна отчетност, сключване и изпълнение на договори, провеждане на благотворителни инициативи, осъществяване на видеонаблюдение с охранителна цел и др.
5. **Графа 4** е препоръчителна и може да се използва за отразяване на правното основание, на което се обработват личните данни. Според тяхното естество това могат да бъдат едно или повече основания по чл. 6 и/или чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Вътрешни правила за защита на личните данни

6. **Графа 5** е задължителна и в нея се посочват категориите субекти на данни, например работници и служители, кандидати за работа, контрагенти, участници в инициативи, посетители и др.
7. **Графа 6** е задължителна. Тя се използва за посочване на категориите лични данни, които се обработват от администратора за постигане на съответната цел. Например това могат да бъдат данни, свързани с физическата идентичност (име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка), социалната идентичност (образование, квалификация, трудова дейност), семейната идентичност (семейно положение, имена на членовете на семейството), икономическата идентичност (имотно и финансово състояние), специални категории лични данни (данни за здравословно състояние, членство в синдикални организации), съдебно минало и др.
8. **Графа 7** е задължителна. В нея се посочват категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации. Това могат да бъдат държавни органи и публичноправни субекти (Националната агенция за приходите, Националния осигурителен институт и други с оглед правомощията им), органи на местното самоуправление, търговски партньори, обработващи лични данни и др.
9. **Графа 8** е задължителна и се попълва в случай на предаване на лични данни на трета държава или международна организация и включва идентификация на тази трета държава или международна организация и отразяване на подходящите гаранции, използвани при предаването.
10. **Графа 9** е препоръчителна предвид обстоятелството, че замисълът на регистъра е именно да отразява дейностите по обработване на лични данни, извършвани от администратора. Това могат да бъдат дейности като събиране, записване, организиране, предаване, разпространяване, съхраняване и други по смисъла на чл. 4, т. 2 от Регламент (ЕС) 2016/679.
11. **Графа 10** е задължителна и се използва за посочване на определените срокове за изтриване на различните категории лични данни. Ако определянето на конкретен срок не е възможно, се посочват критериите, по които такива срокове ще бъдат определени.
12. **Графа 11** е задължителна. В нея се посочва общото описание на прилаганите от администратора технически и организационни мерки. Мерките могат да бъдат групирани в следните насоки:
 - а) персонална защита – например поемане на задължение за опазване на поверителността на личните данни, извършване на обучения, тренировки на персонала и др.;
 - б) физическа защита – контрол на достъпа до помещения, способности за защита на инфраструктурата на автоматизираните информационни системи и др.;
 - в) документална защита – вътрешни правила за документооборота, за дейността и др.;
 - г) защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи – според специфичните условия за сигурност на системата и/или мрежата;
 - д) криптографска защита.

Вътрешни правила за защита на личните данни

Приложение 3

към чл. 26, ал. 3 от Вътрешните правила за защита на личните данни

РЕГИСТЪР

НА НАРУШЕНИЯТА НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

№	Регистър с лични данни	Естество на нарушението	Място на нарушението	Време на възникване на нарушението	Време на узнаване за нарушението	Категории лични данни/ брой записи	Категории субекти на данни	Субекти на данни в други държави	Носители на данни	Уведомление до надзорния орган	Съобщения до субектите на данни	Причини за забавяне	Неблагоприятни последици	Предприети мерки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. **Графа 1** служи за създаване на номерация на нарушенията, валидна за структурата на администратора.
2. В **графа 2** се посочва регистърът на лични данни, засегнат от нарушението.
3. В **графа 3** се отбелязва естеството на нарушението - изтриване, унищожаване и, загуба, промяна, неоторизиран достъп, разкриване, разпространяване или оповестяване на данни по друг начин, който ги прави достъпни без правно основание.
4. **Графа 4** служи за посочване на физическото място на възникване на нарушението.
5. В **графа 5** се отразява предполагаемото време на възникване на нарушението.
6. В **графа 6** се отразява времето на узнаване за нарушението.
7. В **графа 7** се посочват категориите лични данни и приблизителния брой записи, засегнати от нарушението.
8. В **графа 8** се отразяват категориите субекти на данни, засегнати от нарушението и техния приблизителен брой.
9. В **графа 9** се посочват категориите субекти на данни в други държави, засегнати от нарушението и техния приблизителен брой.
10. В **графа 10** се отразяват носителите на данни, засегнати от нарушението – документи на хартиен носител, носители за многократен запис, автоматизирани информационни системи, аудиозаписи, видеозаписи и други.
11. В **графа 11** се отразява уведомлението до надзорния орган и датата, на която е направено.
12. В **графа 12** се посочва дали са направени съобщения за нарушения на сигурността на личните данни до субектите на данни.
13. В **графа 13** се посочват причините за забавяне в сроковете за уведомяване.
14. **Графа 14** служи за отразяване на констатираните и/или очаквани неблагоприятни последици на нарушението.
15. В **графа 15** се отразяват предприетите технически и организационни мерки за справяне с нарушението и за намаляване на неблагоприятните му последици.