



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: ЦВЕТА КОСТОВА
Заповед № РД-07-239/09.09.2022г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“

ГЛАВА ПЪРВА I. ВЪВЕДЕНИЕ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни, както и мерките и средствата за тяхната защита.

(2) Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(3) Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на НУ „Иван Вазов“ – администратор на лични данни.

(4) Администраторът предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и ЗЗЛД.

ГЛАВА ВТОРА II. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 2. Настоящите Правила имат за цел да регламентират:

(1) механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;

(2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

(3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;

(4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл. 3. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

ГЛАВА ТРЕТА III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

Чл. 4. (1) В изпълнение на дейностите си Институцията поддържа регистри на лични данни.
1. Вътрешноведомствени регистри, които съдържат информация и се поддържат с цел обслужване дейностите по управление на персонала, счетоводната отчетност и деловодното обслужване:

- 1.1. Регистър „Счетоводство“
- 1.2. Регистър „Човешки ресурси“
- 1.3. Регистър „Трудови договори“
- 1.4. Регистър „Издадени УП“
- 1.5. Регистър „Документи на неназначени служители“

2. Оперативни регистри, в които се набира, съхранява и обработва информация, необходима за целите на изпълнение на законови задължения на администратора:

2.1. Регистър на „Трудови злоупотреки“
НУ „Иван Вазов“- гр. Дългопол 9250; ул. „Иван Вазов“ № 11; Директор: 088 502 639;
Канцелария: 0917 22 283, e-mail: nu_dalgopol@abv.bg;

- 2.2. Регистър на „Издадените удостоверения за завършен клас“
- 2.3. Регистър на „Издадените дубликати на удостоверения за завършен клас“

3. Регистри, които обслужват задължения за регистрация/вписване на информация:

- 3.1. Регистър „приети за обучение в I- IV клас ученици“

Регистрите набират и съхраняват лични данни на НУ „Иван Вазов“ с оглед:

1. Изпълняване целите на образователно-възпитателния процес;
2. Спазване на трудовото законодателство;
3. Спазване на Закона за счетоводството.

(2) Подробно описание на регистрите включително категории физически лица, за които се обработват лични данни, групи обработвани данни, източници и средства за събирането им, форма за водене на регистъра, ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители, служители, обработващи лични данни, техническите ресурси, прилагани за обработване на данните в електронните регистри и други се съдържа в Приложенията, неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

(3) Създаването на нови регистри и извършването на промени се извършва със заповед на Директора на Администратора.

ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

Чл. 5. (1) Формите на водене на регистрите биват на хартиен и електронен носител (електронен вариант).

1. Водене на регистър на хартиен носител:

1.1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална); в електронен вариант

1.2. Местонахождение на картотечните шкафове:

1.2.1. За учениците – в кабинет на директора;

1.2.2. За персонала – в административния кабинет / счетоводство

(2) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица – хартиен носител.

Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни и оправомощеното лице, назначено за обработването им – обработващ лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

1. Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни.

(3) Водене на регистър на магнитен носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолиран компютър;

2. Местонахождение на компютъра:

1.2.1. За учениците – в дирекцията и административния кабинет;

1.2.2. За персонала – в дирекцията и в административния кабинет/ счетоводството.

3. Достъп до личните данни и защита - достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, както и длъжностното лице по защита на личните данни посредством делегирани му права и задължения от администратора на лични данни.

ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА

Чл. 6. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработва и съхраняват лични данни относно:

НУ „Иван Вазов”- гр. Дългопол 9250; ул. „Иван Вазов” № 11; Директор: 088 502 639;

Канцелария: 0917 22 283, e-mail: nu_dalgopol@abv.bg;

1. физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт;

2. семейна идентичност на лицата – семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;

3. образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;

4. трудова дейност – професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;

5. медицински данни – здравен статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност;

6. други лични данни – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

(2) Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен или електронен носител.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТРИТЕ

Чл. 7. Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Чл. 8. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всяка 1 година от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

КОНТРОЛ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 9. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 10. (1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в дружеството.

Актуализация на лични данни се извършва:

1. по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;
2. по инициатива на обработващия лични данни – при наличие на документ, даващ основание за актуализация;
3. при установена грешка при обработката на личните данни от страна на обработващия лични данни;

(2) При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА IV. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.11.(1) Всяко физическо лице, както и служителите в НУ „Иван Вазов”- гр. Дългопол, има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от администратора.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасяща се него.

(3) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;
2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

(4) При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници.

Чл.12.(1) Правото на достъп се осъществява с писмена молба до администратора на лични данни.

(2) Молбата може да бъде отправена и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Молбата по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно. Чл. 13. (1) Молбата по чл. 12 съдържа:

1. трите имена, ЕГН/ЛНЧ/, адрес за контакт и телефон на заявителя;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При подаване на молба от упълномощено лице към същото се прилага и нотариално завереното пълномощно.

(3) При приемане на молбата, техническо лице извършва регистрация на същата в деловодната система на администратора.

Чл. 14. (1) Физическото лице може да поиска копие на обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставянето им по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(2) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от молителя форма на предоставяне на информацията по чл. 11, ал. 3.

(3) Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

Чл. 15. (1) Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда молбата по чл. 11 и се произнася в 14-дневен срок от неговото постъпване.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(3) С решението си администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Чл. 16. Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат служителите в НУ „Иван Вазов“;

администратори на базите данни, служителите, на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител (обработващите лични данни), както и служителите, за които служебните им функции налагат такъв достъп.

Чл. 17. Служителите в НУ „Иван Вазов“ с оторизиран достъп до лични данни са длъжни да обработват същите законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

V. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО РЕГИСТРИТЕ СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 18. (1) Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същия произтича от законово или договорно основание, както и органи по надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещението на училището.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

ГЛАВА ПЕТА. ВИДОВЕ ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ VI. ЛИЦАТА ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 19. (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът може да определи лице/лица по защита на личните данни.

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

1. осигурява организация по водене на регистрите и 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 по защита на регистрите; 4. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработване на личните данни;
5. подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
6. в случай на установяване на нарушение на сигурността на личните данни, лицето по защита на личните данни уведомява в спешен порядък администратора на лични данни.

Настъпилото събитие поражда задължение за администратора на лични данни в рамките на 72 часа от установяване на нарушението незабавно да уведоми КЗЛД за нарушаване сигурността на личните данни в НУ „Иван Вазов”-гр. Дългопол;

7. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите;
8. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмнотехническите ресурси за тяхната обработка;
9. периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
10. следи за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни и провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 20. (1) С цел недопускането на неправомерен достъп, както и всички други незаконни форми на обработване на личните данни, администраторът организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(2) Видове защита:

1. Физическа защита на личните данни представлява система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.
2. Персонална защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.
3. Документална защита представлява система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.
4. Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи представлява система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.
5. Псевдонимизация чрез употребата на технически и организационни мерки. Чл. 21

(1) Всяко лице, желаещо да внесе документ съдържащ лични данни предоставя същия в деловодството на НУ „Иван Вазов”- гр. Дългопол. Лицето, приемащо документа е задължено да запознае вносителят на документите с правата му на субект на лични данни, както и с Вътрешните правила за тяхната обработка. Преди приемането му, вносителят попълва съответна Декларация по образец предоставена