

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Администратор на лични данни:** 120 Основно училище “Г. С. Раковски”  
**ЕИК:** 000668619  
**Адрес по регистрация:** Гр. София, пл. “Йоан Павел II” №7  
**Представител:** Цветанка Тонева - Директор  
**Телефон за връзка:** 02/ 866 56 80  
**Уеб сайт:** [www.daskalo.com](http://www.daskalo.com)

..

**2019**

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

- I. Предмет
- II. Дефиниции
- III. Субекти на данни и регистри
- IV. Цели и принципи на обработване на личните данни
- V. Съгласие
- VI. Процедури по обработване на личните данни
- VII. Документиране на обработката на лични данни
- VIII. Мерки за защита на личните данни
- IX. Нарушения на сигурността
- X. Предоставяне на лични данни на трети лица
- XI. Оценка на въздействието върху защитата на данните
- XII. Унищожаване на лични данни
- XIII. Прехвърляне на лични данни на друг администратор на лични данни.
- XIV. Действия за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия
- XV. Лица, отговарящи за събирането, обработката и съхранението на личните данни и достъп до лични данни
- XVI. Права на субектите на данни
- XVII. Промени на вътрешните правила

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- Вътрешни правила за извършване на оценка и нива на въздействие върху обработваните лични данни, и за определяне на ниво на защита
- Процедура за уведомяване на комисията за защита на личните данни за нарушение
- на сигурността на личните данни
- Процедура за периодични прегледи относно необходимостта от обработване на личните данни и унищожаването им
- Процедура за упражняване на права по чл.16-22 от Регламент 2016/679
- Уведомление до Комисията за защита на личните данни за нарушение на сигурността на личните данни
- Уведомление до субекта на данните за нарушение на сигурността на личните му данни
- Споразумение за регламентиране на отношенията между АД и ОЛД
- Правила за видеонаблюдение
- Възражение съгласно чл. 21 от Регламент (ЕС) 2016/679
- Декларация за информираност
- Декларация съгласно чл. 6, ал. 1, т.а от Регламент (ЕС) 2016/679
- Декларация кандидати за работа
- Заявление съгласно чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679 – 2 бр.
- Искане съгласно чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679 - 2 бр.
- Искане съгласно чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679 - 2 бр.
- Искане съгласно чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679 - 2 бр.
- Заповед – регистър
- Служебна бележка - обучение
- Регистри

## I. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила („Правилата“) определят реда, по който 120 ОУ „Г.С. Раковски“ с ЕИК 000668619 събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) В зависимост от конкретната ситуация, 120 ОУ „Г.С. Раковски“ може да обработва данни в качеството на администратор или обработващ.

(3) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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).

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:

(1) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;

(2) Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;

(3) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;

(4) Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения;

(5) Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;

(6) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;

(7) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

## II. ДЕФИНИЦИИ

Чл. 3. За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

• **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.

• **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.

• **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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).

- **Длъжностно лице по защита на данните** – физическо лице или организация, определени съгласно изискванията на чл. 37 и сл. от ОРЗД.
- **Администратор на лични данни** – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни. В настоящите Правила „администратор“ обозначава 120 ОУ “Г.С. Раковски”.
- **Обработващ лични данни** – физическо или юридическо лице, което обработва лични данни от името на 120 ОУ “Г.С. Раковски”.
- **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който 120 ОУ “Г.С. Раковски” събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.
- **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.
- **Псевдоминизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними”), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.
- **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

### III. СУБЕКТИ НА ДАННИ И РЕГИСТРИ

Чл. 4. (1) 120 ОУ “Г.С. Раковски” събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от 120 ОУ “Г.С. Раковски”, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни.

а) Сроковете за съхранение на личните данни по отделните регистри, са определени както следва:

№	Регистър	Срок	Определен от
1	Персонал	50 години	Закона за счетоводството
2	Кандидати за работа	6 месеца	Закона за защита на личните данни
3	Контрагенти	10 години	Закона за счетоводството
4	Заявления за упражняване на права	1 година	преценка на АЛД
5	Ученици	50 години	наредба № 8/2016 г. на МОН
6	Родители	1 години	преценка на АЛД
7	Видеонаблюдение	30 дни	преценка на АЛД
8	Пропускателен режим	1 година	преценка на АЛД

(2) Освен горепосочените регистри 120 ОУ “Г.С. Раковски” води в табличен вид Регистър “Установяване на нарушения”.

(3) 120 ОУ “Г.С. Раковски” определя за всеки регистър отделно какви лични данни са необходими, целите за събиране, начините на обработване, сроковете за съхраняване.

(4) 120 ОУ “Г.С. Раковски” обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

(5) Достъп до личните данни, съхранявани в регистрите имат само служителите на 120 ОУ “Г.С. Раковски”, на които такъв достъп е необходим за изпълнение на служебните им задължения, при стриктно спазване на принципа „Необходимост да знае”.

#### IV. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. Целите на обработването на лични данни са: • •

(1) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на 120 ОУ “Г.С. Раковски” в качеството му на работодател;

(2) администриране на отношенията с учениците и родители в 120 ОУ “Г.С. Раковски” и предоставяне на услуги;

(3) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на 120 ОУ “Г.С. Раковски”.

Чл. 6. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:

(1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;

- (4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
- (5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
- (6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 7. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:

- (1) Субектът на данните е дал своето съгласие, вкл. и чрез подписване на договор с 120 ОУ "Г.С. Раковски";
- (2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- (3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
- (4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- (5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
- (6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

## V. СЪГЛАСИЕ

Чл. 8. (1) Субектът на данни е съгласен с обработването, ако данните са изискуеми по закон или ако изрази това ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

(2) Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от 120 ОУ "Г.С. Раковски", докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

## **VI. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

*Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в 120 ОУ "Г.С. Раковски", както и на кандидатите за работа*

Чл. 9. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в 120 ОУ "Г.С. Раковски", както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал. Данните на всеки работник и служител на 120 ОУ "Г.С. Раковски" се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със заключване, находящи се в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в нарочни шкафове в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ, магнитна карта или друго подходящо средство и/или устройство.

(3) Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класьорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.

(4) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на 120 ОУ "Г.С. Раковски".

*Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до клиенти и доставчици на услуги*

Чл. 10. (1) Личните данни, се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор с 120 ОУ "Г.С. Раковски".

(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.

(3) Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител, които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

## **VII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 11. (1) 120 ОУ "Г.С. Раковски" документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

(а) целите на обработването;

(б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;

(в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;

(г) предаването на лични данни на трета държава;

(д) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;

(е) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Лицето, отговорно за личните данни.

(5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.

## **VIII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

### *Технически мерки*

Чл. 12. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- охрана на помещенията;

- наблюдение с видеокамери в коридорите;

(2) Помещенията на 120 ОУ "Г.С. Раковски" са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

### *Мерки за документална защита*

Чл. 13. (1) 120 ОУ "Г.С. Раковски" установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на Лицето, отговорно за личните данни.

(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

#### *Персонални мерки на защита*

Чл. 14. (1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на 120 ОУ "Г.С. Раковски" относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от 120 ОУ "Г.С. Раковски";
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2) При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на 120 ОУ "Г.С. Раковски", свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

#### *Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита*

Чл. 15. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 16. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;

- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

(2) Лицето, отговорно за личните данни, докладва периодично на ръководството на 120 ОУ “Г.С. Раковски” предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

## **IX. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА**

Чл. 17. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Лицето, отговорно за личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

(2) Лицето, отговорно за личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Лицето, отговорно за личните данни, докладва незабавно на съдружниците в 120 ОУ “Г.С. Раковски” наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване с ръководството на 120 ОУ “Г.С. Раковски”, Лицето, отговорно за личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Лицето, отговорно за личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Лицето, отговорно за личните данни, уведомява незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 18. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от ръководството на 120 ОУ “Г.С. Раковски”, Лицето, отговорно за личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.

(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

(а) описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

(б) името и координатите за връзка на Лицето, отговорно за личните данни;

(в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

(г) описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Лицето, отговорно за личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 19. (1) 120 ОУ “Г.С. Раковски” води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

(а) дата на установяване на нарушението;

(б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

(в) описание на извършените уведомления: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

(г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за 120 ОУ “Г.С. Раковски”;

(д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Лицето, отговорно за личните данни.

## **Х. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

Чл. 20. (1) 120 ОУ “Г.С. Раковски” може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

(2) В случаите на предоставяне на данните на служители, ученици, родители или доставчици на услуги на обработващ, 120 ОУ “Г.С. Раковски”:

(а) изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

(б) сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679;

(в) информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.

(3) Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:

(а) Европейската Комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектите на данни;

(б) Налице са подходящи мерки за защита – като например Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП), стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм;

(в) Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискове, или

(г) Трансферът е необходим за една от целите, изброени в ОРЗД, включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществения интерес, установяване и защита на правни спорове, защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

## **XI. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ**

Чл. 21. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от 120 ОУ “Г.С. Раковски”. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при всяко въвеждане на ключова система или смяна на бизнес програма, която е свързана с обработване на лични данни, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;
- автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизиране вземане на решения;
- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.

(3) За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

## **XII. УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 22. (1) Унищожаване на личните данни се извършва от 120 ОУ “Г.С. Раковски” или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията.

### **XIII. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДРУГ АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ.**

1. Всички трансфери на данни ще се извършва с помощта на защитени средства, включително криптиране или виртуална частна мрежа.
2. След постигане целта на обработване на личните данни съхранението на тези лични данни е допустимо само в предвидените в закон случаи.

### **XIV. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ (ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)**

1. По време на периодичния инструктаж за правилата за безопасност в помещенията на 120 ОУ "Г.С. Раковски" и действията на служителите при авария, произшествие или бедствие се инструктират и оправомощените лица как да изнесат регистрите без риск за живота си.
2. При предупреждения за настъпващи природни бедствия и евакуирането на живущите и работещите в застрашените райони, оправомощените за достъп лица/обработващите лични данни полагат максимални усилия без да застрашават живота си, за да отнесат със себе си носителите, на които се съхраняват регистрите с лични данни.
3. След аварията, бедствието или произшествието, в най-кратък възможен срок обработващите установяват състоянието на регистрите и на архивните копия и, когато е наложително и възможно, предприемат действия за възстановяването на засегнатите регистри.

### **XV. ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 23. Лицето, отговорно за личните данни, и лицата, обработващи личните данни от името на 120 ОУ "Г.С. Раковски", са физически или юридически лица, притежаващи необходимата компетентност и назначени и/или упълномощени със съответен писмен акт, включително и чрез настоящите Правила.

Чл. 24. Лицето, отговорно за личните данни:

- подпомага 120 ОУ "Г.С. Раковски" и лицата, обработващите личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;

- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;

- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
- периодично изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;
- уведомява 120 ОУ "Г.С. Раковски" своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- унищожава данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени в тези Правила;
- преупълномощава физически или юридически лица с писмен акт, които да осъществяват защитата на личните данни.

Чл. 25. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на 120 ОУ "Г.С. Раковски", доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на чл. 19 от тези Правила.

(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

## **XVI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

Чл. 26. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на 120 ОУ "Г.С. Раковски" или официалната електронна поща.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.

(5) 120 ОУ "Г.С. Раковски" е длъжно в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако 120 ОУ "Г.С. Раковски" установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6) Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;
- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

## XVII. ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 27. 120 ОУ "Г.С. Раковски" може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

Настоящите Правила са приети и влизат в сила на деня на подписването им.

За и от името на 120 ОУ "Г.С. Раковски"

Дата: 07.05.2019г.  
Гр. София

УТВЪРДИЛ:.....  
(Цветанка Тонева – Директор  
на 120 ОУ "Г. С. Раковски")