

НУ »ОТЕЦ ПАИСИЙ» ГРАД ХАРМАНЛИ

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР: (ГАЛИНА ХРИСТОЗОВА)



.....
Заповед № 221/A
от 16.05.2018г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СИГУРНОСТ ПРИ АДМИНИСТРИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАНИИ ОТ СЛУЖИТЕЛИ В НУ»ОТЕЦ ПАИСИЙ«

ГР.ХАРМАНЛИ, 2018 Г.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила за сигурност при администриране на лични данни от служители в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**, наричани по-нататък за краткост "Правила", уреждат организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и условията и реда за водене на регистри съгласно ЗЗЛД.

(2) Обработването на личните данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

(3) Достъп до определена информация във връзка с обработването на личните данни се осигурява само за оправомощени за това лица.

Чл.2. Правилата се приемат с цел да регламентират:

1. създаване на процедури и механизми за гарантиране неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица от неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, и отговорността при неизпълнение на тези задължения;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване;

4. видовете регистри, които се водят в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**, и тяхното описание.

Чл.3. (1) **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** е административна структура, която в дейността си обработва лични данни на физически лица, ползващи административните услуги на инспекцията, и която е регистрирана със заявление като администратор на лични данни (АЛД) по смисъла на чл.3, ал.2 от ЗЗЛД.

(2) Всички действия спрямо постъпили в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** документи и изявления в електронен вид или на хартия се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно ЗЗЛД и останалите съотносими нормативни актове, както и настоящите правила и, във връзка с организацията и дейността по регистрирането, обработването, издаването и съхраняването в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** на съдържащи лични данни документи - Инструкция за деловодната дейност и документооборота в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**, утвърдена от изпълнителния директор.

Чл.4. (1) Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Защитата на лични данни се осъществява въз основа на следните принципи за:

1. Законосъобразно и добросъвестно обработване;

2. Ограничено събиране, използване, разкриване и съхранение:

- Ограничено събиране - личните данни се събират за конкретни, точно определени нормативно цели и не може да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнителното им обработване за други цели, различни от целите, за които са събирани, е допустимо само при посочени в закона условия; личните данни трябва да бъдат съотнесими, свързани с и ненадхвърлящи целите, за които се обработват;

- Ограничено използване - личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събрани;

- Ограничено разкриване - служителите на **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**, които имат достъп до лични данни, са длъжни да не допускат разкриването и разпространението на свързана с тези данни информация извън предвидените в закона случаи;

- Ограничено съхранение - 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, освен в предвидените в закона случаи;

3. Прецизност - личните данни трябва да са точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за регламентиранияте цели на използването им;

4. Сигурност и опазване - личните данни са защитени с мерки за сигурност в съответствие с вида и рисковете при обработването им и се съхраняват според нормативно определени изисквания и срокове.

РАЗДЕЛ II. ВИДОВЕ РЕГИСТРИ В НУ"Отец Паисий" гр.Харманли И ФОРМИ НА ВОДЕНЕТО ИМ

Чл.5. (1) В **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** се водят и съхраняват следните официални регистри и бази данни:

№	Видове регистри	Видове лични данни	Дирекция/отде които се водят регистрите
1	Регистър на	трите имена, ЕГН, постоянен адрес, месторождение,данни на	Дирекция администрация-

	учениците	родителите, характеристика, отсъствия, здравословно състояние	/ЗАС/дом, счетово,
2	Регистър на персонала	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, месторождение, паспортни данни, здравословно състояние, образование и квалификация	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетово,

(2) За вътрешноведомствени цели в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** се поддържат и съхраняват следните регистри и бази данни:

1	Регистър на трудовите книжки на служителите в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли	трите имена на служителя, ЕГН, адрес, паспортни данни, образование, трудова дейност, земяна длъжност	Дирекция - експерт „Човешки ресурси"/ЗАС/дом.
2	Регистър на трудовите договори и допълнителните споразумения със служителите в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли	трите имена на служителя, ЕГН, адрес, паспортни данни, образование, трудова дейност, заемана длъжност	Дирекция - експерт „Човешки ресурси"/ЗАС-дом.
3	Регистър на заповедите -текущи заповеди -заповеди за отпуски -заповедите за прекратяване на трудови договори И др.	трите имена на служителя, ЕГН, заемана длъжност	Дирекция - експерт „Човешки ресурси"/ЗАС-дом.
4	Дневник за издадените нови служебни бележки	трите имена на служителя, ЕГН, образование, трудова дейност, заемана длъжност	Дирекция - експерт „Човешки ресурси"/ЗАС-дом.
5	Дневник за издадените нови трудови книжки	трите имена на служителя, ЕГН, образование, трудова дейност, заемана длъжност	Дирекция - експерт „Човешки ресурси"/ЗАС-дом.
6	Административен регистър/деловодство/ към НУ"Отец Паисий"	имена на директора на НУ"Отец	Дирекция - администрация-ЗАС/дом

	гр.Харманли	Паисий" гр.Харманли и служителите по служебно и трудова правоотношение	
7	Дневник-Входящ и изходящ -на подадените заявления -на обществените поръчки -на получени писма	имена, телефон и адрес на лицето/ имена на представляващия юридическото лице	Дирекция администрация- счетоводител -
8	Регистър на заявленията за достъп до обществена информация	име, телефон и адрес на лицето, номер и дата на постъпване на искане, кратко описание на исканата информация, длъжностно лице, подготвило отговора и дата на изпращане	Дирекция администрация - експерт „Човешки ресурси“-/ЗАС/дом.
9	Регистър на договорите, сключени в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли	имена, ЕГН и адрес на лицето	Дирекция администрация- ЗАС/дом. -
10	Граждански договори	- лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, месторождение, паспортни данни	Администрация-/ЗАС/дом и счетоводител
11	Регистър на инцидентите с лични данни по чл. 13, ал.2, т.4 от НМНОМДВЗЛД	имена, ЕГН и адрес на длъжностното лице, установило инцидента; лични данни – обект на инцидента	Дирекция администрация- ЗАС/дом -
12	Картотека на личните трудови и служебни досиета на служителите в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли	трите имена на служителя, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, образование, трудова дейност, земана	Дирекция администрация- ЗАС/дом -

		длъжност, медицински данни, данни относно гражданско-правния статус на лицата (като свидетелство за съдимост)	
13	База данни с информация за издадени, изменени, отказани, отнети и признати и др. данни в Списък "Образец №1", счетоводни програми и др. ел. информация	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, месторождение, паспортни данни	Дирекция, Администрация- /ЗАС/дом и счетоводител
14	Регистър на посетителите в училището	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, длъжност, причина за посещението, дата и час на влизане и излизане от училището	Пазач/невъоръж.о.
15	Дневник на получените и изпратени документи	лични данни за лицето: имена на лицето което получава или изпраща документа, длъжност, подпис, лични данни на лицето от където идва документа	Администрация- /ЗАС/дом, счетоводител
16	Регистрационна книга за издадените документи за завършен клас	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, клас	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетоводител
17	Регистър на трудовите злополуки	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, месторождение, паспортни данни, здравословно състояние, образование и квалификация	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетоводител
18	Регистър на командировките	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, длъжност, време на извършване на командировката	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетоводител
19	Регистър на протоколи от направени проверки от директора, зам.директора и външни контролни органи	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, длъжност	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетоводител
20	Книга-дневник за регистрация на получени закуски, обяд, безплатен плод и мляко. Картотека	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, месторождение, паспортни данни, здравословно състояние,	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетоводител

	на получените учебници	образование и квалификация	
21	Регистър СОТ и видеонаблюдение	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, длъжност	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетовод
22	Регистър заплати и хонорари	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, месторождение, паспортни данни, образование и квалификация	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетовод
23	Регистър на здравословното състояние на учениците и персонала	лични данни за лицето: имена, ЕГН, адрес, месторождение, паспортни данни, здравословно състояние, образование и квалификация	Дирекция администрация- /ЗАС/дом, счетовод

Чл.6. Регистрите и базите данни по чл.5 се водят и поддържат на хартиен, респ. – електронен носител, от съответните длъжностни лица по чл.7, ал.2.

РАЗДЕЛ III. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.7. (1) Администраторът възлага обработването на лични данни на служители на **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** (обработващи), съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции.

(2) Обработващите лични данни са служители на **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли.**

(3) Достъп до личните данни има само обработващият лични данни и/или действащото под негово пряко или на администратора ръководство оправомощено лице. Възможността за предоставяне на достъп до личните данни на друго лице е ограничена и регламентирана в Раздел V на Правилата - Предоставяне на лични данни.

(4) Лицата по ал.2 имат оторизиран достъп само до тези регистри и бази данни, които са необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

(5) Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до бази данни в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** се контролира от директора.

Чл.8. (1) Директорът на НУ"Отец Паисий" гр.Харманли осъществява контрол върху законосъобразното водене и поддържане на регистрите и базите данни в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли

(2) Контролът върху обработването на личните данни се осъществява от директора на училището конкретно към служителите в училището.

(3) Обработването на лични данни от лицата по чл.7, ал.2 става само по указание на администратора, освен ако в закон е предвидено друго.

Чл.9. (1) Лицата подават личните си данни до АД чрез длъжностното лице, определено за обработването им въз основа на длъжностна характеристика и/или заповед на директора на НУ"Отец Паисий" гр.Харманли

(2) Обработващият данните информира техния притежател относно необходимостта от набирането им и целите, за които ще бъдат използвани.

(3) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица - личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение (разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други) чрез:

- устно подаване на данните от лицето;
- хартиен носител (писмени документи);
- електронен носител;
- технически носител;
- външни източници, в изпълнение на нормативни изисквания.

Чл.10. При въвеждане, промяна или предаване на лични данни в базите данни администраторът осигурява съхраняване на информация за:

1. времето (дата и час) на въвеждане, промяна или предаване на личните данни;

2. лицата, извършващи въвеждането, промяната или предаването на личните данни;

3. лицата, предоставили личните данни;

4. променените или предадени лични данни, които са били въведени.

Чл.11. (1) Личните данни, организирани върху хартиен носител се съхраняват в папки в определени шкафове в кабинетите на съответните служители, които в извънработно време се заключват.

(2) Личните данни върху технически носител се съхраняват в определени шкафове в кабинетите на съответните служители, които в извънработно време се заключват.

(3) Личните данни не се изнасят от сградата на НУ"Отец Паисий" гр.Харманли, освен от обработващия лични данни, при служебна необходимост и разрешение от прекия му ръководител.

Чл.12. (1) Личните трудови и служебни досиета на служителите в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли от Картотеката под №6 на чл.5, ал.1 се обработват и съхраняват в дирекцията.

(2) Личното трудово или служебно досие представлява съвкупност от писмени документи, които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител и включват всички документи във връзка със създаването, изменението, развитието и прекратяването на трудовото, респ. - служебното правоотношение, длъжностната характеристика, както и изискуемите декларации по Закона за държавния служител, съотв. – Кодекса на труда.

(3) Личните трудови и служебни досиета се съхраняват съгласно нормативно определените срокове.

Чл.13. (1) Информацията, която личното трудово или служебно досие съдържа, е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното писмено съгласие на работника или служителя.

(2) Личните трудови или служебни досиета имат следните нива на защита:

1. При начално ниво на защита (за лични данни, обработвани на хартиен носител) формата на организация и съхраняване на лични данни е писмена (документална);

- личните трудови или служебни досиета за всеки служител или наето по граждански договор лице се съхраняват в папки, които се поставят в картотечни шкафове със заключване;

- картотечните шкафове се намират в работни помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващите лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности при обективна невъзможност да се осигури самостоятелно помещение;

- служителите, работещи с личните трудови или служебни досиета, заключват същите в картотечния шкаф след приключване на работа с тях, и/или напускане на помещението като в този случай заключват и самото помещение.

2. При средно ниво на защита (за лични данни, обработвани на хартиен и технически носител, в компютърна система на локален компютър или в мрежа, несвързани с обществената мрежа) формата на организация и съхраняване на лични данни е въвеждането им на твърд диск, на отделни компютри, които са свързани с локална мрежа, но със защитен достъп на лични данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни.

Чл.14. (1) Личните данни, организирани и съхранявани в електронен вид, се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки при средно ниво, съобразно изискванията на Наредба № 1 от 7.02.2007 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (НМНТОМДВЗЛД), издадена от Комисия за защита на личните данни.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка на същите, включително относно управлението на човешките ресурси,

възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти за обработка могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на АД.

(3) Достъп до операционната система, съдържаща файловете за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез персонална парола за отваряне на тези файлове, известна само на съответния служител, а в негово отсъствие - на прекия му ръководител или друг служител, изрично определен със заповед на директора на **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**.

Чл.15. (1) Компютрите се поставят в помещения за самостоятелна работа на операторите на лични данни, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютрите могат да бъдат поставени в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности.

(2) Местонахождението на сървъра е в обособено помещение сградата на Централно управление на **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**.

РАЗДЕЛ IV. МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл.16. (1) В **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** са предприети необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Мерките по ал.1 включват следните средства за защита на личните данни:

1. програмно-апаратни:

- разработване и прилагане на система за ограничаване на достъпа до лични данни;

- защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител; намиращите се на сървър данни се архивират от отговорното длъжностно лице със съответната квалификация; намиращите се на изолирани компютри данни се архивират от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни);

2. физически:

- заключване на помещенията в извънработно време и регламентиране на достъпа до тях;

- заключване в определените случаи на шкафовете за съхранение на информация, свързана с лични данни;

- осигуряване на физическа охрана на сградите, в които се намират работни помещения, в които се съхраняват носители на лични данни и са разположени компютърни и комуникационни средства, и/или осигуряване на СОТ в тези помещения;

3. организационни:

- осигуряване на възможност за установяване самоличността на лицето, отговорно за сигурността – при мерки при средно ниво за сигурност;

- разработване и прилагане на процедури за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни – при мерки при средно ниво за сигурност;

- разработване и прилагане на система за докладване, управляване и реагиране при инциденти.

4. нормативни:

- спазване на законовите изисквания и прилагане на процедурите за защита на техническите и информационни ресурси от аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);

- осигуряване на ефективни механизми за контрол над спазването на вътрешните правила и съотносимите нормативни актове в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**.

(3) Мерките по ал.1 и 2 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на вида на защитените данни.

Чл.17. Всички действия, които водят или могат да доведат до нерегламентирано изтриване, унищожаване или изменение на постъпили в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** лични данни в електронен вид или на хартиен носител са забранени.

Чл.18. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди преустановяване на обработването на личните данни **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли**:

1. ги унищожават, или

2. ги прехвърлят на друг администратор, като предварително уведоми за това комисията, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

(2) След постигане целта на обработване на личните данни **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

(3) В случаите, когато след постигане целта на обработване **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** иска да съхрани обработените лични данни като анонимни данни за цели по чл.25, ал.3 от ЗЗЛД, **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** уведомява за това Комисията за защита на личните данни.

Чл.19. В НУ"Отец Паисий" гр.Харманли се извършва проверка на всички работни компютърни конфигурации съгласно чл.5, ал.1, т.10 от фирмата ,която поддържа компютрите на всеки шест месеца от компетентно длъжностно лице въз основа на заповед на директора на НУ"Отец Паисий" гр.Харманли.

Чл.20. (1) При възникнал инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността на личните данни) узналото за инцидента длъжностно лице докладва незабавно на прекия си ръководител, който е задължен да съобщи незабавно на директора на училището.

(2) Узналото за инцидента длъжностно лице попълва Регистъра на инцидентите под №10 от чл.5, ал.2, в който се вписват инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, както и последствията от него и мерките за отстраняването му. За описване на последствията от инцидента и мерките за отстраняването му длъжностното лице е задължено да потърси съдействие на компетентен служител.

РАЗДЕЛ V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.21. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно между звената в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли след обосновано искане и при уведомяване на съответния пряк ръководител.

Чл.22. (1) Достъп до личните данни и разкриването им се осъществява по реда и при условията на ЗЗЛД от страна на следните лица:

1. физическите лица, за които се отнасят данните;
2. изрично упълномощени с нотариално заверено пълномощно представители на лицата по т.1;
3. трето лице, в случай, че е предвидено в нормативен акт;
4. обработващия личните данни.

(2) Достъпът се предоставя под формата на:

- устна или писмена справка,
- преглед на данните;
- предоставяне на копие от обработените данни.

(3) При поискване АД предоставя копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

Чл.23. (1) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от АД:

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;

3. информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирани решения по чл. 346 от ЗЗЛД.

(2) При смърт на физическото лице правата му на достъп до личните данни и разкриването им се упражняват от неговите наследници.

(3) Информацията по ал.1 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.

(4) АД е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията по ал.1.

(5) АД предоставя информацията по ал.1 безплатно.

Чл.24. Физическото лице има право по всяко време да поиска от АД да:

1. заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на този закон;

2. уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с т.1, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

Чл.25. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не е необходимо съгласие на лицето в случаите, когато е задължен субект по закон.

(4) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** предоставя на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл.26. (1) Правото на достъп и правата по чл.23 се осъществяват с писмено заявление/молба до АД, което може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис и съдържа:

1. име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за предоставяне на информацията;

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

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

(3) Заявленията се завеждат от администратора в регистъра №8 по чл.5, ал.2.

Чл.27. (1) Администраторът разглежда заявлението по чл.26, ал.1 и се произнася в 14-дневен срок от постъпването му в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли.**

(2) При заявленията за достъп АДД разрешава пълен или частичен достъп на заявителя или мотивирано отказва извършването му.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в определените в чл.28, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗЗЛД случаи, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(4) Администраторът уведомява заявителя за решението си или отказа по ал.2 в съответния определен срок, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

(5) Липсата на уведомление по ал.4 се счита за отказ.

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

(7) Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл.28. Действията на АДД се обжалват по реда на Глава VII от ЗЗЛД.

РАЗДЕЛ VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НУ"Отец Паисий" гр.Харманли

Чл.29. (1) Във връзка с обработването на лични данни служителите в **НУ"Отец Паисий" гр.Харманли** имат права и задължения в съответствие с длъжностните си характеристики и са длъжни да спазват и изпълняват Вътрешните правила и съотносимите нормативни актове.

(2) За неспазване на нормативно установените си задължения във връзка с обработването на лични данни лицата по ал.1 носят имуществена отговорност съгласно ЗЗЛД и дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети на основание чл.3, ал.3, чл.4, т.4, чл.5, ал.1, чл. 13 и чл. 20 от НМНТОМДВЗЛД, във връзка с чл.24, ал.4 от ЗЗЛД.

§ 2. Контролът по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се упражнява от Директора на **НУ“Отец Паисий” гр.Харманли.**

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора на **НУ“Отец Паисий” гр.Харманли.**

§ 4. Изменението и допълнението на Правилата се извършва по реда за приемането им.

§ 5. За неуредените с Правилата въпроси се прилагат ЗЗЛД и относимите нормативни актове.

гр.Харманли, 2018 г.