

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА
ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНОТЕХНИКА
„ПРОФ. ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“ – ГР. ПЛОВДИВ**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила за технически и организационни мерки за защита на личните данни, наричани за краткост „Вътрешни правила“, уреждат организацията на обработване на лични данни и тяхната защита на учители, служители, ученици и клиенти на Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив.

Чл. 2. (1) Обработването на лични 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, съхранение, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(2) Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

Чл. 3. *ПГМТ* е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни. Водят се седем регистъра:

1. Регистър „Лични досиета на служителите“
2. Регистър „Регистрационни книги за издадени документи за завършена степен на образование или придобита степен на квалификация“
3. Регистър „Лични картони/дела на учениците“
4. Регистър „Книга за подлежащи на задължително обучение“
5. Регистър „Списък Образец 1“
6. Регистър „Годишни технически прегледи“
7. Регистър на охраната

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) Принципите за защита на лични данни са:

- **Принцип на ограниченото събиране** – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;
- **Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение** – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събрани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;
- **Принцип на прецизност** – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;
- **Принцип на сигурността и опазването** – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

Чл. 5. Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

Чл. 6. При обработване на личните данни от Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив, учителите и служителите подписват декларация за съгласие – Приложение № 1

ГЛАВА ВТОРА РЕГИСТЪР „ЛИЧНИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ“

Чл. 7. В регистър „Лични досиета на служителите“ се събират и съхраняват личните данни на служителите и учителите в ПГМТ, заети по трудови или граждански правоотношения по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения.
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.
3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели.
4. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни).
5. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори.
6. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори.

Чл. 8. Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.

Чл. 9. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (кадрови дела) за всеки учител, служител, работник или наето по граждански договор лице. Кадровите дела се подреждат в специален картотечен шкаф.

(2) Картотечният шкаф се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите от отдел „Човешки ресурси“, на които с тези правила е възложено да бъде обработващ на лични данни.

(3) Достъп до кадровите досиета имат само обработващите на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в тази инструкция.

Чл. 10. (1) При водене на регистъра на технически носител личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

(2) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите на лични данни. При работа с

данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните, относно 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 са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(3) Компютрите се помещават в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни по регистъра в отдел „Човешки ресурси“.

(4) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на външни носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл. 11. В регистъра се поддържат следните видове данни:

1. Физическа идентичност – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, адрес, телефони за връзка.
2. Семейна идентичност – семейно положение, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години.
3. Образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност, когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства, и др.
4. Трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография.
5. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, документ за трудоустрояване.
6. Свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността.
7. Личен формуляр по образец.

Чл. 12. Личните данни в регистър „Лични досиета на служителите“ се набират при постъпване/възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Кодекса за социално осигуряване, Закона за предучилищното и училищното образование, по един от следните начини:

1. Устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа).
2. На хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за постъпване/извършване на работа по трудово или гражданско правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето.
3. От външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл. 13. Във всички случаи, когато е необходимо на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка в регистъра, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ на лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице/обработващ на личните данни информира лицето.

Чл. 14. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат касиерът и главният счетоводител при обработване лични данни на лицата, относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и граждански правоотношения в ПГМТ, по касов и банков път.

Чл. 15. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице/обработващ на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

Чл. 16. Освен на длъжностните лица, обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директор, главен счетоводител, заместник-директор, касиер.

Чл. 17. Кадровото дело на лицето не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на ПГМТ, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 18. (1) 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 помещение на училището.

(2) 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.

Чл. 19. 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.

Чл. 20. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 21. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тези правила и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 22. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на от обработващия на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Същото се извършва на външни носители, достъп до които има само обработващият на лични данни.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕГИСТЪР „РЕГИСТРАЦИОННИ КНИГИ ЗА ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕНА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ ИЛИ ПРИДОБИТА СТЕПЕН НА КВАЛИФИКАЦИЯ“

Чл. 23. Регистърът съхранява лични данни на учениците, завършили Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив с оглед:

1. Изпълнение на ЗНАФ, ЗПУО, Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
2. Регистриране на документите за завършена степен или придобита квалификация;
3. За всички дейности, свързани с издаване на дубликати на документите, справки за лицата (служебни бележки, справки, уверение, удостоверения и др. подобни);

Чл. 24. Регистърът се води на хартиен носител.

Чл. 25. В регистъра се поддържат следните видове данни:

1. Физическа идентичност – имена, ЕГН, регистрационен номер, образователно-квалификационна степен, специалност, номер на документа за завършена степен или придобита квалификация;
2. Достъп до регистъра имат директор и заместник-директори;

Чл. 26. (1) Мястото на съхранение на регистъра се определя чрез заповед на директора на училището.

(2) Срокът на съхранение е определен съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – 50 години

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РЕГИСТЪР „ЛИЧНИ КАРТОНИ/ДЕЛА НА УЧЕНИЦИТЕ“

Чл. 27. Регистърът съхранява лични данни на учениците, обучаващи се в Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив и съдържа:

1. Имена, ЕГН, Снимка
2. Документи при постъпване
3. Професия, специалност; данни за издадени документи
4. Формата на обучение
5. Резултатите от обучението на ученика резултати от обучението по учебни години и учебни предмети, по вид подготовка; отсъствия; резултати от изпити; резултати от изпити за промяна на оценка; резултати от поправителни изпити, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация

Чл. 28. Регистърът се води на хартиен носител.

(1) Достъп до ученическите лични дела/картони имат обработващите на лични данни, класните ръководители, директор и заместник-директори.

Чл. 29. (1) Във всички случаи, когато е налице дипломиране, на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка, подават необходимите лични данни на длъжностното лице, назначено за обработването им.

(2) За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице (обработващ на личните данни) информира лицето.

(3) При необходимост от поправка на личните данни лицата предоставят такива на длъжностното лице (обработващ на лични данни) по негово искане на основание нормативно задължение.

Чл. 30. Срокът на съхранение е определен съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – 50 години

ГЛАВА ПЕТА

РЕГИСТЪР „КНИГА ЗА ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ“

Чл. 31. Регистърът съхранява лични данни на учениците, обучаващи се в Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив, подлежащи на задължително обучение до 16 години и съдържа информация за:

1. Учениците по година на раждане, пореден номер, имена и ЕГН, възраст, клас, паралелка за съответната учебна година, данни за дошлите или преместилите се в други училища, данни за месторождение и постоянен адрес
2. Данни за родителя/настойника – имена, ЕГН и постоянен адрес.

Чл. 32. Регистърът се води на хартиен и в електронен вариант.

(1) Хартиеният носител се води и съхранява от заместник-директор АСД. Достъп до информацията имат директора на училището и класните ръководители на съответните ученици.

(2) Електронният носител се води и съхранява от заместник-директор АСД. Достъп до информацията имат директора на училището и отговорник за образованието в Община Пловдив, при поискване на информацията.

(3) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на външни носители, както и защита чрез пароли.

Чл. 33. Срокът на съхранение е определен съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – 50 години

ГЛАВА ШЕСТА

РЕГИСТЪР „СПИСЪК ОБРАЗЕЦ 1“

Чл. 34. Регистърът се води в електронен вариант

(1) Електронният вариант се изготвя от заместник-директорите. Достъп до информацията имат директора, заместник-директорите и проверяващите органи от РУО и МОН.

(2) Изготвянето на електронния вариант става чрез специализиран софтуер, защитен с парола. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на външни носители.

(3) Информацията се подава към Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, подписана с електронен подпис от директора на институцията.

(4) Данните от електронния вариант се разпечатват на хартиеният носител, който се съхранява от директора. Достъп до информацията имат директорът на училището, както и проверяващите органи от РУО и МОН.

Чл. 35. Срокът на съхранение на хартиения носител е определен съгласно Номенклатура на държавен архив и е постоянен.

Чл. 36. Срокът на съхранение на електронния вариант е определен съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – 5 години. Информацията се съхранява в НЕИСПУО.

I. Списък-образец № 1 съдържа следната информация за организиране на дейността за учебната година:

1. Раздел I - „Данни за училището“: наименование, местонахождение; данни за контакт; БУЛСТАТ/ЕИК; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за Обществения съвет.

2. Раздел II - „Данни за паралелката/групата“: клас/група, брой ученици и вид на паралелката/групата, списък на учениците в паралелката/групата; изучаван професия/специалност; форма и срок на обучение; брой ученици, повтарящи класа; пътуващи ученици и ученици със специални образователни потребности.

3. Раздел III - „Учебен план за текущата учебна година“: име на учебния предмет/модул; клас/група, в които се преподава; раздел от учебния план, по който се изучава предметът/модулът; брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни часове за предмета; задължителна норма за преподавателска заетост; необходим брой щатни места за преподаване на предмета; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този учебен предмет/модул; остатък брой учебни часове.

4. Раздел IV - „Педагогически специалисти/непедагогически персонал“: данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал; длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

5. Раздел V - „Данни за учениците“: данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; данни за записване и/или преместване в друго училище; данни за завършена степен на образование.

6. Раздел VI - „Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия“: вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

ГЛАВА ШЕСТА

РЕГИСТЪР „ГОДИШНИ ТЕХНИЧЕСКИ ПРЕГЛЕДИ“

Чл. 37. (1) Регистърът се води според изискванията на НАРЕДБА № Н-32 от 16.12.2011 г. за периодичните прегледи за проверка на техническата изправност на пътните превозни средства

(2) В контролно-техническия пункт има компютризирана система за управление на работата на средствата за измерване и информационна система за електронно регистриране на извършените периодични прегледи на ППС.

(3) Компютризираната система за управление на работата на средствата за измерване е защитена от нерегламентирана операторска намеса, чрез поставяне на личен електронен идентификационен номер от председателя на комисията.

Чл. 38. Информационната система за електронно регистриране на извършените периодични прегледи на ППС се захранва с информация за ППС и лични данни за лицата както следва:

1. автоматично въвеждане в протокола на пореден номер, дата и начало на прегледа на ППС (час и минути);
2. идентифициране на ППС;
3. техническите характеристики на ППС, необходими за извършването на прегледа;
4. дата на първоначалната регистрация на ППС;
5. собственика на ППС;
6. лицето, представило ППС на преглед;
7. номера на разрешението на контролно-техническия пункт;
8. комисията, която ще извърши прегледа;

Чл. 39. (1) Вписване на необходимите данни в удостоверението за техническа изправност (част I) - данни за ППС, за техническия специалист, извършил прегледа, за установените неизправности и несъответствия, за извършени проверки за допълнителното оборудване на превозното средство, времето за извършване на прегледа и/или проверката, заключение за годността на ППС да се движи по пътищата, отворени за обществено ползване;

(2) Персонализиране на удостоверенията за техническа изправност (част II) - вписване на идентификационния номер (VIN, рама) на ППС, регистрационния номер на ППС, показанието на километропоказателя, брой на местата, допустимата максимална маса на ППС, номера на разрешението за контролно-техническия пункт, в който е извършен прегледът, адреса на контролно-техническия пункт, номера на знака за периодичен преглед, датата на която е извършен прегледът, валидността на прегледа, имената на председателя на комисията, извършила периодичния преглед и/или проверката; 11. разпечатване на необходимите документи във връзка с периодичния преглед и/или проверката (протоколи, удостоверения и сертификати);

(3) Запазване на определен брой цифрови графични изображения на превозното средство с ясно различим регистрационен номер;

(4) (доп. – ДВ, бр. 38 от 2018 г., в сила от 20.05.2018 г.) предаване на данните в реално време към Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";

(5) Проверка по идентификационния номер (VIN) или по регистрационния номер на ППС за: а) преминал периодичен преглед на ППС; б) издадено удостоверение за техническа изправност по чл. 38, ал. 2 за същото превозно средство; в) спряно от движение ППС;

(6) (нова – ДВ, бр. 73 от 2014 г., в сила от 1.09.2014 г.) автоматична проверка за наличието на: а) задължителна застраховка "Гражданска отговорност" на автомобилистите и задължителна застраховка "Злополука" на пътниците – когато е предоставен технически съвместим с информационната система по тази алинея достъп до базата с данни за платените застраховки от Комисията за финансов надзор, управление "Застрахователен надзор"; б) (изм. – ДВ, бр. 38 от 2018 г., в сила от 20.05.2018 г.) платен данък върху превозното средство;

(7) (нова – ДВ, бр. 73 от 2014 г., в сила от 1.09.2014 г., отм., бр. 38 от 2018 г., в сила от 20.05.2018 г.); 19. (нова – ДВ, бр. 73 от 2014 г., в сила от 1.09.2014 г.) въвеждане на номера на знака към съответната застрахователна полица, издаден от Гаранционния фонд по чл. 287, ал. 1 от Кодекса за застраховането

(8) (нова – ДВ, бр. 38 от 2018 г., в сила от 20.05.2018 г.) визуализация на информацията за показанията на километропоказателя от предходните периодични прегледи за проверка на техническата изправност;

(9) (нова – ДВ, бр. 38 от 2018 г., в сила от 20.05.2018 г.) предаване на резултатите от извършените периодични прегледи за проверка на техническата изправност в реално време към Министерството на вътрешните работи, което включва информацията, определена с наредбата по чл. 140, ал. 2 от Закона за движението по пътищата;

(10) (нова – ДВ, бр. 38 от 2018 г., в сила от 20.05.2018 г.) **съхранение на данните за извършените периодични прегледи за проверка на техническата изправност в продължение на минимум 60 месеца от датата на извършване на прегледа;**

ГЛАВА СЕДМА РЕГИСТЪР НА ОХРАНАТА

Чл. 40. (1) Регистърът се води на хартиен носител от охранителя на обекта, според изискванията на чл. 11 от Наредба за условията и реда за организация и извършване на видовете частна охранителна дейност

(2) В дежурна тетрадка се вписват имената на външните посетители на училището и имената на служителя, при когото отиват.

(3) Достъп до информацията имат директора на училището, заместник-директорите и органите на І РУП, които извършват периодични проверки на охранителната дейност на територията на училището.

ГЛАВА ОСМА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 41. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно след обосновано искане и разрешение директора

Чл. 42. Лицата имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление (Приложение № 2) до директора на училището.

Чл. 43. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, а за учениците – клас, специалност и, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

Чл. 44. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
4. предоставяне на копие от исканата информация.

Чл. 45. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето, с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или

по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Чл. 46. Освен на длъжностните лица обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директор, заместник-директори, класни ръководители, главен счетоводител, служител „Човешки ресурси“, касиер. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна

Чл. 47. (1) 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 помещение на училището.

(2) 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 досиетата на персонала и учениците.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За целите на настоящите правила:

§ 1. „Администратор на лични данни“ е Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив, представлявана от Анета Чилингирова – Директор.

§ 2. „Обработващите лични данни“ са длъжностни лица от администрацията на ПГМТ, заемащи следните длъжности:

1. Заместник-директори;
2. Главен счетоводител;
3. Класни ръководители и други педагогически специалисти;
4. Служител „Човешки ресурси“;
5. Касиер;
6. Завеждащ, административна служба;
7. Завеждащ, техническа служба;
8. Технически сътрудник;
9. Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на Кунка Игнатова – ЗДУПД.

§ 4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 1124/23.05.2018 г. на директора на училището;

§ 5. Изменения и допълнения на тези правила се правят чрез заповед за утвърждаване;

§ 6. Копие от Правилата са на разположение на служителите, имащи достъп до личните данни на учители, служители и ученици в Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив.

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата.....

.....ЕГН:

Лична карта №, издадена от на

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм

да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент 2016/679/ЕС и Закона за защита на личните данни.

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни;
- правото да оттегля съгласието си;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.
- правото ми на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.

Декларирам, че давам своето съгласие за обработване на лични данни свободно, съгласно волята си, и гарантирам верността на посочените данни:.....

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:.....

гр./с.....