ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНИ ТЕХНОЛОГИИ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ПАВЛИКЕНИ
тел. 0610/ 5-20-03; 5-32-63, E-mail: pgat_pavlikeni@abv.bg

Утвърждавам,

Директор:.....
/ Миглена Желязкова /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ПГАТ „ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ“ - ПАВЛИКЕНИ

Утвърдена със Заповед № РД-08-648 / 05.02.2019 година

2019
Павликени

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).

Чл. 2. Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на ПГАТ „Цанко Церковски" - администратор на лични данни.

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

Чл.3. (1) „Лични данни" означава всяка информация, свързана с идентифицирането на физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни").

(2) „Обработване на лични данни" означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разпространение или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

(3) „Регистър с лични данни" представлява всеки структурен набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

Чл. 4. Принципите за защита на личните данни са:

1. Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност – обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта данни;

2. Ограничаване на целите – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;

3. Свеждане на данните до минимум – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;

4. Точност – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите обработването;

5. Ограничаване на съхранението – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;

6. Цялостност и поверителност – обработване по начин, който се гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

7. Отчетност – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

Чл. 5. 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. 6. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

Чл.7. ПГАТ „Цанко Церковски" прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизиранани информационни системи и мрежи;
5. Криптографска защита.

Чл.8. 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.9. Когато не са налице хипотезите на чл.6, пар.1, б."б"-„е" от Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС, физическите лица, чиито лични данни се обработват от ПГАТ „Цанко Церковски", подписват декларация за съгласие по образец – Приложение №1.

Чл.10. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да преминат задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно. За проведения инструктаж се съставя Протокол по образец, съгласно Приложение №2.

Чл.11. Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от ПГАТ „Цанко Церковски" регистри. Проверките се извършват от комисия, която изготвят Доклад за резултата от проверката.

Чл.12. За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от длъжностното лице за защита на лични данни, съгласно образец, представляващ Приложение №3.

Ч.13. Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за

обработка на данни по образец съгласно Приложение № 4, включващо клаузите по чл28, пар.2-4 от Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС.

Чл. 14. (1) В изпълнение на дейностите си ПГАТ „Цанко Церковски" 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 „Дарения"

1.6. 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 злополуки"

2.2. Регистър на „Издадените дипломи за средно образование"

2.3. Регистър на „Издадените свидетелства за основно образование"

2.4. Регистър на „Издадените свидетелства за професионална квалификация"

2.5. Регистър на „Издадените свидетелства за придобиване на категория"

2.6. Регистър на „Издадените удостоверения за завършен клас"

2.7. Регистър на „Издадените дубликати на удостоверения за завършен клас"

2.8. Регистър на „Издадените удостоверения за завършена степен на образование"

2.9. Регистър на „Издадените дубликати на документи за завършено образование"

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

3.1. Регистър „Приети ученици"

(2) Регистрите набират и съхраняват лични данни на ПГАТ „Цанко Церковски" с оглед:

1. Изпълняване целите на образователно-възпитателния процес;

2. Спазване на трудовото законодателство:

3. Спазване на Закона за счетоводството;

(3) Създаването на нови регистри и извършването на промени се извършва със заповед на Директора на ПГАТ „Цанко Церковски".

Чл. 15. (1) Формите на водене на регистрите биват на хартиен и технически носител.

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 учителската стая

1.2.2. За персонала - в кабинет на касиер счетоводител.

(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 имат само работещите с лични данни.

(3) Водене на регистър на технически 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 библиотеката;

1.2.2. За персонала - в библиотеката.

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.

Чл. 16. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработва и съхраняват лични данни относно:

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.

Чл. 17. Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

Чл. 18. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от Директора на ПГАТ „Цанко Церковски“ - администратор на лични данни.

Чл. 19. (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.

Чл. 20. (1) Всяко физическо лице, както и служителите в ПГАТ"Цанко Церковски", 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. 21. (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. 22. (1) Молбата по чл. 21 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. 23. (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. 22, т. 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. 23. (1) Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда молбата по чл. 22 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 й.

Чл. 24. Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат служителите в ПГАТ „Цанко Церковски" 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. 25. Служителите в ПГАТ"Цанко Церковски" 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.

Чл. 26. (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 помещение на училището.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали 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.

Чл. 26. (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 ПГАТ „Цанко Церковски";

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 програмно- техническите 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. 27. (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. 28 (1) Всяко лице, желаещо да внесе документ съдържащ лични данни предоставя същия в деловодството на ПГАТ"Цанко Церковски". 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 му от лицето, приемащо документите за деклариране на предоставените лични данни и

(2) Основанието, на което те се предоставят и ще се ползват. Лицето, приемащо документите има право да изиска от субекта на лични данни документа, доказващ

истинността на предоставените лични данни, а при наличие на предвидена в закона възможност, да снима копие от този документ и да го приложи към декларацията.

(3) Внесените документи с лични данни се докладват на Директора, който ги разпределя на лицата обработващи съответните лични данни.

(4) Лицата, обработващи личните данни са задължени да предоставят личните данни в съответствие с разпореждането на Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

(5) Лични данни се предоставят на трети лица само чрез Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

(6) При предоставяне на личните данни за ползване то трети лица, те попълват декларация за задължението си да обработват личните данни съгласно Регламент 2016/679 и ЗЗЛД.

Чл. 29. (1) Правилата за защита при обработване на лични данни регламентират технически мерки, които:

1. Отхвърлят достъпа на неоторизирани лица до оборудването за обработка на данни - контрол на достъпа до оборудване;
2. Предотвратяват неоторизираното четене, копиране, промяна или унищожаване на информационни носители - контрол на информационните носители;
3. Предотвратяват неоторизираното добавяне, въвеждане, преглеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни - контрол по съхраняването;
4. Предотвратяват използването му от неоторизирани лица, използващи комуникационно оборудване за данни - контрол на потребителите;
5. Гарантират, че лицата, които са оторизирани да ползват система за автоматизирана обработка на данни, имат достъп само до данните, включени в обхвата на техния достъп - контрол на достъпа до данни;
6. Осигуряват възможността за проверка и установяване до кои органи са били или могат да бъдат изпратени или предоставени личните данни чрез използване на комуникационно оборудване за данни - контрол на комуникациите;
7. Осигуряват възможност за последваща проверка и установяване какви лични данни са въведени в системите за автоматизирана обработка на данни, кога и от кого са въведени данните - контрол на въвеждане;
8. Предотвратяват неоторизирано четене, копиране, промяна или изтриване на лични данни при трансфер на лични данни или превозване на носители на данни - контрол при транспортиране;
9. Осигуряване на възможност инсталираните системи да могат да се възстановят в случаи на прекъсване на функционирането - възстановяване;
10. Осигуряват правилното функциониране на системата, докладване на появата на грешки във функциите (надеждност) и гарантират, че съхранените данни не могат да бъдат повредени чрез неправилно функциониране на системата - интегритет.

Чл. 30. (1) Служителите, обработващи лични данни, вземат мерки за гарантиране на надеждност при обработването, като осъществява/т технически и организационни мерки за защита на личните данни.

(2) При автоматичната обработка на лични данни се осъществяват технически мерки

за защита срещу:

1. Неоторизирано четене, възпроизвеждане, промяна или премахване на носителя на данните;
2. Неоторизирано въвеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни;
3. Неоторизирано използване на системите за лични данни чрез средства за пренос на данни;
4. Неоторизиран достъп до лични данни.

Чл. 31. (1). Оценката на въздействието е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Чл. 32. При оценката на въздействието администраторът отчита характера на обработваните лични данни, както следва:

1. Систематизиране и оценка на лични аспекти, свързани с дадено физическо лице (профилиране), за анализиране или прогнозиране, по-специално на неговото икономическо положение, местоположение, лични предпочитания, надеждност или поведение и др.
2. Данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, или данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном;
3. Лични данни чрез създаване на видеозапис от видеонаблюдение на публично достъпни райони;
4. Лични данни в широкомащабни регистри на лични данни;
5. Данни, чието обработване съгласно решение на Комисията за защита на личните данни застрашава правата и законните интереси на физическите лица.

Чл. 33. Определят се следните нива на въздействие:

1. „Изключително високо" - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на особено голяма група физически лица или трайни здравословни увреждания или смърт на група физически лица;
2. „Високо" - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на голяма група физически лица или лица, заемащи висши държавни длъжности, или трайни здравословни увреждания или смърт на отделно физическо лице;
3. „Средно" - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да създаде опасност от засягане на интереси, разкриващи расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, здравословното състояние, сексуалния живот или човешкия геном на

отделно физическо лице или група физически лица;

4. „Ниско" - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

Чл. 34. (1) Администраторът извършва оценка на въздействие за всички поддържани регистри .

(2) Всеки отделен регистър се оценява по критериите поверителност, цялостност и наличност.

(3) Най-високото ниво на въздействие, определено по всеки от критериите по ал.2, определя нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 35. В зависимост от нивото на въздействие се определя и съответно ниво на защита.

Чл. 36. (1) Нивата на защита са ниско, средно, високо и изключително високо.

(2) Нивата на защита са, както следва:

1. При ниско ниво на въздействие - ниско ниво на защита;
2. При средно ниво на въздействие - средно ниво на защита;
3. При високо ниво на въздействие - високо ниво на защита;
4. При изключително високо ниво на въздействие - изключително високо ниво на защита.

Чл. 37. (1) При възникване и установяване на инцидент и/или нерегламентиран достъп, свързан с нарушаване защитата или загуба на лични данни, незабавно се докладва на Директора на образователната институция - администратор на лични данни:

(2) За инцидентите се води регистър, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ от лицето по защита на личните данни, в регистъра се записват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защита на личните данни, като това се отразява в регистър по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите на компрометиране на парола, тя се подменя с нова, като събитието се отразява в регистъра за инциденти.

Чл. 38. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тези Правила, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни наказания по българското законодателство, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган - предвиденото в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

Чл. 39. (1) За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители в ПГАТ „Цанко Церковски", засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

(2) Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконното им разкриване или разпространение, са причинени щети на

администратора на лични данни на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 40. За неспазване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл. 41. Всички служители на ПГАТ „Цанко Церковски" са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заеманата от тях длъжност и възложената им работа.

Чл. 42. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

Чл. 43. Приложение към настоящите Вътрешни правила са образци на следните документи, съставяни по повод обработка на лични данни:

1. Приложение № 1 – Декларация-съгласие за обработка на лични данни;
2. Приложение № 2 – Протокол за задължителен инструктаж;
3. Приложение № 3 – Протокол за унищожаване на лични данни и носители на лични данни;
4. Приложение № 4 – Споразумение за обработка на лични данни;
5. Приложение № 5 – Регистър на дейностите по обработка.

Чл. 44. Настоящите Вътрешни правила са приети със Заповед № РД – 08 – 648 / 05.02.2019 г. от Директора на ПГАТ „Цанко Церковски" и влизат от сила от 01.01.2019 г..

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНИ ТЕХНОЛОГИИ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ПАВЛИКЕНИ
тел. 0610/ 5-20-03; 5-32-63 e-mail pgat_pavlikeni@abv.bg

З А П О В Е Д

№ 22-08-648 **/** 5.02 **.....2019 г.**

На основание чл. 259 ал.1 от ЗПУО, Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

Вътрешни правила за мерките и средствата за обработване и защита на личните данни.

Вътрешните правила влизат в сила от 01.01.2019 г.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществя лично.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на главния счетоводител за сведение и изпълнение.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНИ ТЕХНОЛОГИИ "Ц. ЦЕРКОВСКИ" ПАВЛИКЕНИ

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия
по аграрни технологии „Ц. Церковски"

Запознат със Заповедта:

Ирина Банова.....

ПГАТ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ПАВЛИКЕНИ
тел. 0610/ 5-20-03; 5-32-63 e-mail pgat_pavlikeni@abv.bg

З А П О В Е Д

№ РД-08-649 / 6.02.2019 г.

На основание чл. 259, ал. 1от ЗПУО и Заповед № РД-08-648/05.02.2019 година на Директора на ПГАТ „Цанко Церковски"

О П Р Е Д Е Л Я М

Славка Александрова Миленова-библиотекар за длъжностно лице по защита на личните данни в ПГАТ „Цанко Церковски".

С лицето са се сключи допълнително споразумение с възнаграждение 20,00 лева месечно и да се добавят задълженията му в длъжностната характеристика.

Контрола по изпълнение на заповедта ще осъществя лично.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на главния счетоводител и горепосоченото лице за сведение и изпълнение.

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА
Директор на Професионална гимназия по аграрни технологии „Ц.Церковски"

Запознати със Заповедта:
Ирина Банова.....
Славка Миленова .....