

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

п.к.5837, с. Еница ,общ. Кнежа, обл. Плевен, ул.“Ленин”№ 5 тел.0885994123 e-mail: info-1501105@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ :.....ДИРЕКТОР.....
Мая Бусерска
Директор на ОУ „Васил Левски“
с. Еница

ПРАВИЛНИК ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, С. ЕНИЦА

ОУ „Васил Левски“ ,адрес, с. Еница, община Кнежа, обл. Плевен, ел. поща: info-1501105@edu.mon.bg , тел.0885994123е администратор на лични данни на ученици, родители, служители, кандидати за работа, контрагенти и посетители по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият Правилник е изготвен на основание на чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и чл. 19, т. 2 от Наредба №1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимият вид защита на личните данни (Наредба №1) и цели защита на интересите на физически лица от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на лични данни.

Правилникът определя:

- ✓ реда, по който ОУ „Васил Левски“ 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;
- ✓ видовете регистри лични данни;
- ✓ задълженията на длъжностното лице по управление на личните данни;
- ✓ задълженията на служителите, които участват в обработката на лични данни на физически лица и/или имат достъп до лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба

или промяна, разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни);

- ✓ процедурата за докладване, управляване и реагиране при инциденти;
- ✓ организацията и реда за упражняване на контрол при обработване на лични данни;
- ✓ оценка на въздействието и определяне на ниво на защита;
- ✓ предоставяне на информация за лични данни на трети лица – основание, цел, категории лични данни;
- ✓ реда за утвърждаване, допълване, изменение или отмяна на Правилника и/или съпътстващи правила за работа и инструкции.

II. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

За целите на настоящият Правилник, 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 Европейският 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;
- ✓ **Лични данни** – е всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез един или повече специфични признаци;
- ✓ **Длъжностно лица по защита на личните данни** – физическо лице или организация, определени съгласно изискванията на чл. 37 и следващи от ОРЗС;
- ✓ **Лице, отговорно за личните данни** – лице, което е служител на дружеството или изпълнява функции по поръчение , на което са възложени задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни, уредени с този Правилник;
- ✓ **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 обработване на лични данни. В настоящият Правилник „администратор“ обозначава ОУ „Васил Левски“;
- ✓ **Обработване 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, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване;
- ✓ **Обработващ лични данни** – лице или организация, което въз основа на договор обработва лични данни, предоставени от Дружеството, за уговорени цели;
- ✓ **Известия по защита на лични данни** – отделните известия, съдържащи информация, предоставена на субектите на данни в момента, в който Дружеството събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (адресирани към работниците и служителите или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специална цел;

- ✓ **Поверителност** – изискване за не разкриване на лични данни на неоторизирани лица в процеса на тяхната обработка;
- ✓ **Регистър на лични данни** е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип;
- ✓ **Цялостност** – изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите на обработване на данните;
- ✓ **Наличност** – изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързо възстановяване;
- ✓ **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.
- ✓ „**Трета страна**“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия личните данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;
- ✓ **Ниво на защита** – степен на организацията на обработка на лични данни в зависимост от рисковете и вида им;
- ✓ **Оценка на въздействието** – 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;
- ✓ **Предоставяне на лични данни** – действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

III. ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Като администратор на лични данни ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ обработва лични данни с автоматични или неавтоматични средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, разкриване чрез предаване, предоставяне, актуализиране, заличаване и унищожаване , при спазване на следните принципи:

- ✓ **Законосъобразност** – ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели.
- ✓ **Целесъобразност** – личните данни се събират по вид и обем необходими за изпълнение на обявените цели;
- ✓ **Добросъвестност** – личните данни се използват единствено за обявените цели и се обработват, съхраняват и унищожават в съответствие с ясно регламентирани правила и за защитени с мерки за сигурност, съответстваща на чувствителността на информацията;

- ✓ **Прозрачност** – субектът на лични данни изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни и може по всяко време да бъде информиран за вида и целите за обработка на личните данни; сроковете за съхранение, ограничаването и унищожаването на лични данни; може да поиска блокиране или унищожаване (изтриване) на събраните за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

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

- ✓ Физическото лице да е дало своето съгласие;
- ✓ Обработването е необходимо за изпълнение на договор, по който на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субект на данните преди сключване на договор;
- ✓ Обработването е необходимо за спазване на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
- ✓ Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- ✓ Обработването е необходимо за изпълнение на задачи от обществен интерес;
- ✓ Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основни права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложими известия по защита на данните.

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ спазва принципа за забрана за обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключени се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

Целите за обработване на лични данни са:

- ✓ Управление на човешките ресурси, изплащане на трудови възнаграждения и изпълнение на свързани с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и други права из задължения на работодателя;
- ✓ Администриране на отношения с ученици, родители/настойници/опекуни по отношение процеса на обучение, организацията и провеждането на извънкласни занимания, олимпиади, кръжоци, екскурзии и туристически пътувания, участия в проекти спортни състезания, транспортиране от и до училище и други мероприятия с участието на ученици съгласно приложими законови изисквания;
- ✓ Администриране по отношение на контрагенти-физически лица или служители на контрагенти по силата на сключени договори за изпълнение;
- ✓ разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или

- ✓ Администриране на посетители и видеонаблюдение по закона за частната охранителната дейност за осигуряване безопасността на територията на училището.

IV. СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ, ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ВИДОВЕТЕ РЕГИСТРИ

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател и доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, които обработва дружеството, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване, отнасящи се до:

- Кандидати за работа;
- Работници, служители и изпълнители на граждански договор;
- Ученици;
- Родители;
- Контрагенти;
- Посетители.

Относно **лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в дружеството и на кандидати за работа**, се събират следните лични данни:

Физическа идентичност – име, ЕГН/ЛНЧ, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефон за връзка; електронен адрес за кореспонденция;
Образование и допълнителна квалификация – вид на образованието и/или допълнителната квалификация; място, номер и дата на издаване на диплома и/или друг документ за образование или допълнителна квалификация;
Трудова дейност – професионална биография, трудова книжка;
Здравни данни – здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове, резултати от профилактични медицински прегледи;
Други данни – свидетелство за съдимост, шофьорска правоспособност както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на училището като работодател, видеонаблюдение.

За учениците се събират лични данни, които са необходими за изпълнение на законовите задължения на училището за осъществяване на обучение както следва:
Физическа идентичност – име, адрес, телефон за връзка, електронен адрес за кореспонденция; ЕГН, данни от лична карта; свидетелство за раждане.
Образователна идентичност – информация за дипломи и други документи за образование и допълнителна квалификация;
Културна идентичност – интереси, хобита;
Семейна идентичност – родствени връзки;
Чувствителна информация – здравословно състояние, специални образователни нужди.

За родителите/настойници/опекуни ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ събира лични данни както следва:

Физическа идентичност – име, адрес, телефон за връзка, електронен адрес за кореспонденция; ЕГН, данни от лична карта; месторабота
Икономическа идентичност – информация за финансово състояние;
Социална идентичност – образование, трудова дейност
Семейна идентичност – семейно положение, родствени връзки.

За контрагенти физически лица и служители на контрагенти се събират лични данни както следва:

Физическа идентичност – Име и фамилия, ЕГН, лична карта №, телефон, адрес, електронна поща.

Видовете регистри, категориите лични данни в тях, дейностите по обработване, сроковете за съхранение, нива на защита и мерки са описани в „**Процедури за управление на регистри**“ (съгласно **Приложение 1 – „Опис на видове регистри**“).

V. ДАВАНЕ НА СЪГЛАСИЕ

Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт (декларация за съгласие). 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.

Субектът на данни трябва да може лесно да оттегли 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 обработването следва да се прекрати.

Декларациите или другите форми на съгласие се съхраняват, докато се извършват действия по обработване на данните на това основание, с оглед спазване на принципите на отчетността.

Съгласие за предоставяне на лични данни за ученици до 16-годишна възраст дава родител/опекун/настойник.

VI. ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ И МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА

Със Заповед на Директора се определя „Длъжностно лице за защита на личните данни“, което има следните правомощия:

- ✓ Организира воденето на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на защита на личните данни;
- ✓ Оценява нивото на въздействие;
- ✓ Следи за спазването на мерките за защита и контрол на достъпа;
- ✓ Осъществява периодичен контрол по спазване на изискванията за защита на личните данни;
- ✓ Поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни;
- ✓ Контролира спазването на права на субектите на лични данни;

- ✓ Прави предложения за промени в процедурите за защита на личните данни.

Със Заповед на Директора са определени длъжностните лица, които обработват лични данни и поддържат съответните регистри.

Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни.

Обработващите лични данни се задължават:

- ✓ Да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно;
- ✓ Да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- ✓ Да поддържат и актуализират регистрите (когато е необходимо);
- ✓ Да заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- ✓ Да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;
- ✓ Да не допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират. Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва. Съхранението на архива е в съответствие с „**Инструкция за съхранение на документи на хартиен носител**“ и/или Закона за Националния архивен фонд.

Архивирането на лични данни на електронен носител се извършва периодично от оператора на лични данни . Архивните копия се съхраняват отделно. Достъпът до архивите имат само операторът или друго определено от Директора лице.

Длъжностните лица преминават обучение за изпълнение на изискванията по Правилника, процедурите и приложимите нормативни изисквания и подписват Декларация за конфиденциалност, която се съхранява в досието на служителя.

Освен на обработващият личните данни правомерен е и достъпът на лицата, които проверяват и утвърждават съответните документи – определят се със Заповед на Директора или на основание изпълнение на служебни задължения съгласно Длъжностна характеристика.

За неизпълнение на задълженията вменени на съответния служител за защита на личните данни, се налага дисциплинарно наказание по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвиденото от закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат на действията на съответния служител по обработка на лични данни са протекли вреди за трети лица, същите могат да потърсят отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което е предвидена наказателна отговорност.

Оценка на въздействие 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.

Оценката на въздействие се осъществява в съответствие с процедура **„Оценка на въздействието“.** Периодично се прави преоценка на въздействието. При повишаване на нивото на въздействие училището може да предприеме допълнителни мерки за защита.

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ осъществява следните мерки на защита на личните данни:

- ✓ **Организационни** – приети и разпространени Политика и Правилник за управление на лични данни; заповед за възлагане на отговорности, допълнения към длъжностни характеристики; обучения на служители; декларации за конфиденциалност; декларации за съгласие, процедури за управление на регистри;
- ✓ **Физически** – система от мерки за защита на помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни и ограничаване и контрол на достъпа до тях;
- ✓ **Програмно-технически** – определени са потребителски права за достъп и работа с данните; поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни; поддържане на операционните системи в актуално състояние; поддържане на антивирусни програми; ползване на криптирани дискове за съхранение на информацията;
- ✓ **Документална защита** – определени са регистрите и на какъв носител ще се поддържат; определени са условията за обработване на лични данни; регламентиран е достъпа до регистрите и са определени сроковете за съхранение. Регламентирани са правилата за унищожаване на лични данни, които не подлежат на издаване в държавен архив, законов или друг определен срок на съхранение е изтекъл и не са необходими за нормалното функциониране на дейностите.

На хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с нормалната дейност на училището. Съхранението и архивирането е в съответствие с **„Инструкция за съхранение на документи на хартиен носител“** и/или указания на „Държавен архив“.

Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в училището включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни. Основните мерки за защита на автоматизирани информационни системи и мрежи, обработващи лични данни, оценени с ниско ниво на въздействие, включват:

- ✓ Идентификация чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на училището. Периодично се извършва промяна на паролите. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответния служител се преустановяват (включително чрез изтриване на акаунт);

- ✓ Управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото въвеждане, поддръжка и обработка;
- ✓ Защитата от вируси, включва използване на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа като системния, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от ръководителя на компютърния кабинет и/или външен контрагент с доказана компетентност;
- ✓ На служебните компютри се използва само софтуер инсталиран от оторизирано от Директора лице;
- ✓ Поддържане на практика за създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване за да се предотврати възможността за загуба на информация, свързана с лични данни, което би затруднило нормалната работа на училището;
- ✓ Съхранението на информацията е на вътрешни и външни носители;
- ✓ Сроковете за съхранение на лични данни в електронен вид е съобразно нормативни изисквания и нуждите на училището;
- ✓ Документирането на унищожаването на лични данни в електронен вид е по ред аналогичен за унищожаване на документи на хартиен носител;
- ✓ При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване на изискванията на закона за защита на личните данни и осигуряване на максимална защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ предприема необходимите превантивни действия за защита на личните данни в случай на извънредна ситуация – природно бедствие или пожар съгласно утвърден от Директора Авариен план и противопожарни правила.

С оглед защита на хартиените, техническите и информационни ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

При идентифициране на признаци на нарушаване на сигурността на данните, служителите са длъжни да докладват незабавно на „Длъжностно лице за защита на личните данни“, като му предоставят цялата налична информация. Длъжностното лице извършва незабавна проверка като установява дали е нарушена сигурността и кои данни са засегнати. Разпорежда установяване характера на инцидента и вида на щетите. Предприема мерки, които счита за целесъобразни за ограничаване на щетите, прекратяване на нарушенията и предотвратяване или намаляване на последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

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 Директора, длъжностното лице уведомява Комисията за защита на личните данни и засегнатите физически лица не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване за нарушението.
Настъпилите нарушения на сигурността на личните данни се документират от Длъжностното лице в „**Регистър на нарушенията на сигурността**“, който се поддържа в електронен вид.

Документирането на обработка на личните данни, правилата за работа и задълженията на служителите, оценката на въздействие, оценката на въздействие, техническите и организационни мерки за защита, действия при нарушения на сигурността се регламентира в „Процедури за управление на регистри“ ***(съгласно Приложение 1).***

VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ СТРАНИ

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ може да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор като:

- ✓ Изисква достатъчно гаранции за спазване на законовите изисквания за защита на личните данни;
- ✓ Информира физическото лице, чиито данни ще бъдат предоставени за обработване;
- ✓ Субектът на данни е дал своето изрично съгласие.

Могат да се предоставят лични данни в изпълнение на нормативни задължения и в случаи, свързани с опазване на обществения ред.

VIII. УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Унищожават се документи с лични данни, които не подлежат на предаване в държавен архив, законови или други определени срокове на съхранение са изтекли и не са необходими за нормалната дейност на фирмата.

Унищожаването на лични данни се извършва от назначена от Директора комисия, по ред, който не накърнява правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожението, и при спазване на разпоредбите на приложимите нормативни актове.

Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработка и при отпаднала необходимост за съхранение.

Унищожаването се извършва по ред определен в „Процедури за управление на регистри“ (виж Приложени 1).

IX. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

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

Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, изпратено на вниманието на Длъжностното лице за управление на личните данни на публично обявени адрес, електронна поща или телефон.

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

Дружеството е длъжно в двуседмичен срок от получаването на искане да уведоми заявителя дали са налице законови основания за уважаване на искането и за реда, по който може да упражни правото си.

Субектите на лични данни имат право да:

- ✓ Оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- ✓ Възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- ✓ 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 жалба до регулаторен 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 за преносимост).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ има право да внася изменения в настоящият Правилник за поверителност и защита на личните данни. При внесени изменения актуалността се удостоверява с дата на утвърждаване от Директора. Новата редакция на Правилника влиза в сила от момента на утвърждаване от Директора. Длъжностното лице за управление на личните данни има задължение да запознае заинтересованите лица за настъпилите промени.

За неуредени в този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.