



РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР
ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ-
ХАСКОВО

6300 Хасково, ул. "Иглика" №14 етаж 3, тел.: 038/668292, e-mail: info-2601078@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР РЦПППО
/Светла Йотова/



ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ ПО РЕГЛАМЕНТ
GDPR
НА РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА
НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ
ГР.ХАСКОВО**

Глава първа: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Тази инструкция урежда условията и реда за водене на регистри в РЦПППО-Хасково по регламент GDPR, както и реда за упражняване на контрол при воденето на регистрите .

Чл. 2. Целта на настоящата инструкция е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените от РЦПППО-Хасково регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

Чл. 3. Тази инструкция се прилага за личните данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR

Чл. 4. (1) Инструкцията се приема с цел да регламентират:

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

2. Видовете регистри, които се водят в РЦПППО-Хасково : Регистър „Ученици“, Регистър „Персонал“, Регистър „Родители“, Регистър „Контрагенти“ , Регистър „ Обучавани курсисти“, Регистър „Пропускателен режим“, както и тяхното описание.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни се контролират от длъжностното лице определено за защита на личните данни.

(2) Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя и отменя от Директора на РЦПППО-Хасково

Чл. 5. Настоящата инструкция се прилага за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR и се издават на основание чл. 13, ал. 1 от Наредба № 1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 6. РЦПППО-Хасково е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 7. (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) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

Глава втора: РЕГИСТЪР „УЧЕНИЦИ“

Чл. 8. Данните за учениците се събират за целите на образованието.

Чл. 9. Регистър „Ученици“ съдържа лични данни на:

- обучаваните ученици в РЦПППО-Хасково, в следните форми на обучение – дневна, индивидуална и комбинирана;

(2) Регистърът се води на основание ЗПУО, Регламент GDPR, Закона за държавния архив, ЗЗЛД, Наредба 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

Чл. 10. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни;
- културна идентичност – интереси;
- социална идентичност – образование, среда;
- семейна идентичност – семейно положение;
- лични данни, които се отнасят до здравето;

Чл. 11. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – технически секретар, класен ръководител, възпитател, касиер, главен счетоводител, ЗДУД, ЗДУПД, директор, лице работещо с Админпро и НЕИСПУО, като за всекодете/ученик се води съответната училищна документация – дневник на група, лично дело, план за подкрепа на всяко дете/ученик, индивидуална учебна програма, оценка на индивидуалните потребности и сподобности, здравен картон, издадени документи и др.

(2) Данните за обучаваните ученици, организирани от РЦПППО-Хасково се събират, обработват и съхраняват от изброените в ал. 1 лица, на хартиен носител в архива на училището/детската градина и там, където е възможно на електронен носител.

(3) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДУ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора на РЦПППО-Хасково.

(4) При работа с данните длъжностните лица спазват средно ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на антивирусна програма при електронен обмен на данни, ползване на електронен подпис.

(5) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД, регламент GDPR и други съотносими нормативни актове.

Чл. 12. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR.

(2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: физически лица, за които се отнасят данните; на лица, ако е предвидено в нормативен акт; на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните; на лица по силата на договор; на лица, обработващи личните данни.

Глава трета: РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ”

Чл. 13. Данните за персонала се събират за целите на управлението на човешките ресурси; финансово-счетоводната дейност; пенсионната, здравната и социално-осигурителната дейност; образованието и здравеопазването.

Чл. 14. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- щатните работници и служители, назначени по трудово правоотношение;
- лицата, наети по граждански договори.
- кандидати за работа.

(2) Регистърът се води на основание КТ, ЗЗО, КСО, ЗОДФЛ, ЗПУО, ЗПОО, Наредба 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците и други нормативни актове.

Чл. 15. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни;
- образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания и други;
- трудова дейност – трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение и други;
- данни за здравето;
- документи относно психическото здраве;
- финансово състояние.

Чл. 16. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – технически секретар, касиер, главен счетоводител, ЗДУД, ЗДУПД, директор, лице работещо с НЕИСПУО на хартиен и, когато това е възможно на електронен носител, като за всеки служител по трудово правоотношение се съставя и води трудово досие.

(2) Данните за лицата, наети по граждански договори, се събират, обработват и съхраняват от главния счетоводител на РЦПППО-Хасково на хартиен и когато това е възможно на електронен носител.

(3) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДУ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора.

(4) При работа с данните длъжностните лица спазват високо ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на антивирусна програма при електронен обмен на данни, ползване на електронен подпис.

(5) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

Чл. 17. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на регламент GDPR.

(2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- на лица, ако е предвидено в нормативен акт ;
- на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;
- на лица в изпълнение на задача за защита на обществен интерес;
- на лица по силата на договор
- на лица, обработващи личните данни.

(3) Достъп до лични данни може да бъде предоставен 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) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(5) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

(6) Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физ. лице;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;

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

(7) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(8) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(9) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Глава четвърта: РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ ”

Чл. 18. Данните за родителите се събират за целите на пенсионната, здравната и социално-осигурителната дейност.

Чл. 19. (1) Регистърът съдържа лични данни на родителите.

(2) Регистърът се води на основание ЗПУО, Наредба 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

Чл. 20. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони;
- семейно положение.

Чл. 21. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – технически секретар, класен ръководител, възпитател, касиер, главен счетоводител, ЗДУД, ЗДУПД, директор на хартиен носител.

(2) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДУ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора на РЦПППО-Хасково

(3) При работа с данните длъжностните лица спазват средно ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на антивирусна програма при електронен обмен на данни, ползване на електронен подпис.

(4) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно длъжностна характеристика, КТ и ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

Чл. 22. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR

2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са:

- на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- на лица, обработващи личните данни.

(3) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните.

(4) Длъжностното лице, предвидено в нормативен акт, може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(5) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

(6) Заявлението съдържа:

1. Името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физ. лице;

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.

(7) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(8) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(9) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Глава пета : РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ”

Чл. 23. Регистърът съдържа лични данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната финансова дейност на РЦПППО-Хасково

Чл. 24. В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, данни от личната карта, телефон и други.

Чл. 25. Данните се събират, обработват и съхраняват РЦПППО-Хасково на хартиен носител при спазване на нормативните актове.

Чл. 26. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 7 от настоящите Вътрешни правила.

Глава шеста : РЕГИСТЪР „ОБУЧАВАНИ/КУРСИСТИ/”

Чл. 27. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

-обучаваните ученици и курсисти в квалификационните курсове, организирани РЦПППО-Хасково в различни форми –дневно обучение;

-обучаваните курсисти в квалификационните курсове, организирани от или към РЦПППО-Хасково в различни форми.

Чл. 28. (1) В регистъра се съдържат следните групи данни:

-физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, данни по лична карта;

-образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания и други;

-трудова дейност – трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило и други.

Чл. 29. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица в РЦПППО-Хасково на хартиен носител, като за всеки се съставя лично дело.

(2) Данните за обучаваните курсисти в квалификационните курсове, организирани от РЦПППО-Хасково се събират, обработват и съхраняват от изброените в ал. 1 лица, на хартиен носител в архива на институцията и на магнитен носител.

Чл. 30. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

Глава седма: РЕГИСТЪР „ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ”

Чл. 31. Данните за кандидати за работа, персонал, посетители, учащи, контрагенти, жалбоподатели, нарушители и заподозрени в РЦПППО-Хасково се събират за целите на общественения ред и частната охранителна дейност.

Чл. 32. (1) Регистърът съдържа лични данни на кандидатите за работа, посетителите, контрагентите, жалбоподатели, нарушители и заподозрени – трите им имена и информация кое длъжностно лице посещават.

(2) Регистърът се води на основание - самоохрана на РЦПППО-Хасково.

Чл. 33. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – портиер и пазач на хартиен носител.

(2) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДУ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора на РЦПППО-Хасково.

(3) При работа с данните длъжностните лица спазват средно ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на антивирусна програма при електронен обмен на данни, ползване на електронен подпис.

(4) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

Чл. 34. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR.

(2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са:

- физически лица, за които се отнасят данните;
- на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;
- на лица в изпълнение на задача за защита на обществен интерес;
- на лица, обработващи личните данни.

(3) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните.

(4) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(5) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

(6) Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физ. лице;

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.

(7) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(8) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(9) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Глава осма: КОНТРОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ ПО ЗЗЛД

Чл. 35. *Законосъобразното водене на регистрите по ЗЗЛД се обезпечават от Директора на РЦПППО-Хасково*

Глава девета: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 36. *Настоящата инструкция е изготвена и приета на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и регламент GDPR и влизат в сила от деня на утвърждаването от Директора на РЦПППО-Хасково.*

Чл. 37. *За неуредените с Инструкцията въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗЛД и други относими нормативни актове.*