

ЧАСТНА НЕМСКА ДЕТСКА ГРАДИНА „ГЕРМАНИ”

София, 1797, в.з. „Малинова долина“, ул. „Широки път“ № 6Б, 0884735954
БУЛСТАТ 200894140, Код по КИД 8510, Код по ЕКАТТЕ 68134-17

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № 106/27.02.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНО ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

И

РЕГИСТРИ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ

НА

ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА „ГЕРМАНИ“

В сила от 15.09.2025 г., изм. и доп. на 27.02.2026г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ПРЕДМЕТ	3
II. ПРИНЦИПИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ	4
III. ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ	4
IV. КОЙ КОЙ Е, КОГАТО СТАВА ВЪПРОС ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ	
РАЗДЕЛ I – АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ, ОБРАБОТВАЩ ЛИЧНИ ДАННИ,	5
ПОЛУЧАТЕЛ НА ЛИЧНИ ДАННИ И НАДЗОРЕН ОРГАН	5
РАЗДЕЛ II – ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	6

V. ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ОБРАБОТВАНЕТО	9
VI. РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И РЕГИСТРИ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ	10
РАЗДЕЛ I – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	10
РАЗДЕЛ II – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ ДЕЦА	13
РАЗДЕЛ III – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ РОДИТЕЛИ.....	15
РАЗДЕЛ IV – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ КОНТРАГЕНТИ	17
РАЗДЕЛ V – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ	19
VII. ОЦЕНКА НА НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И НИВО НА ЗАЩИТА	20
VIII. МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ	22
РАЗДЕЛ I – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	22
РАЗДЕЛ II – ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА.....	22
РАЗДЕЛ III – ПЕРСОНАЛНА ЗАЩИТА	23
РАЗДЕЛ IV – ДОКУМЕНТАЛНА ЗАЩИТА	24
РАЗДЕЛ V – ЗАЩИТА НА АВТОМАТИЗИРАНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И/ИЛИ	25
МРЕЖИ.....	25
РАЗДЕЛ VII – КОНТРОЛ.....	27
IX. ТОЧНОСТ И СВЕЖДАНЕ НА ДАННИТЕ ДО МИНИМУМ.....	28
X. ПРОЗРАЧНОСТ	28
XI. ОСИГУРЯВАНЕ НА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ОТ СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ.....	31
РАЗДЕЛ I – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	31
РАЗДЕЛ II – ПРАВО НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОСТЪП.....	33
РАЗДЕЛ III – ПРАВО НА КОРИГИРАНЕ ИЛИ ИЗТРИВАНЕ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА	34
ОБРАБОТВАНЕТО	34
РАЗДЕЛ IV – ПРАВО НА ВЪЗРАЖЕНИЕ И ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕ	34
РАЗДЕЛ V – ПРАВО НА ПРЕНОСИМОСТ	36
XII. КАК ДА СЕ РЕАГИРА ПРИ НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.....	36

РАЗДЕЛ I - ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	36
РАЗДЕЛ II – УВЕДОМЯВАНЕ НА КЗЛД.....	36
РАЗДЕЛ III – УВЕДОМЯВАНЕ НА ЗАСЕГНАТИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ	37
XIII. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ ИМЕТО НА АДМИНИСТРАТОРА	38
XIV. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ	38
МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ	38
XV. ПРЕВЕНЦИЯ, ПЕРИОДИЧНИ ПРОВЕРКИ, ИЗТРИВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ..	39
НА ЛИЧНИ ДАННИ	39
XVI. СПЕЦИАЛНИ КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ	40
XVII. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	40

I. ПРЕДМЕТ

1. Настоящите Вътрешни правила („Правилата“) уреждат защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни съгласно приложимото законодателство, включително Общия регламент относно защитата на данните („Регламента“), в хода на процесите, осъществявани от Частна детска градина „Германи“, свързани с обработване на лични данни, както следва:

(i) процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на физическите лица и личния им живот чрез осигуряване на тяхната защита при обработване на лични данни, отнасящи се до тях, в процеса на свободно движение на данни;

(ii) регистри с лични данни и регистри на дейностите по обработване, поддържани от Частна детска градина „Германи“;

(iii) оценка на въздействието на всеки процес върху съответните данни и нивото на защита, което трябва да бъде осигурено в тази връзка, за всеки от поддържаните регистри с лични данни;

(iv) необходимите технически и организационни мерки за защита срещу нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин;

(v) права и задължения, процедури, правила и условия, приложими към процесите, осъществявани от Частна детска градина „Германи“, свързани с обработване на лични данни.

2. Настоящите Правила подлежат на одобрение, изменение, допълване и отмяна от директора на Частна детска градина „Германи“ или от надлежно упълномощени от последния лица.

3. Настоящите Правила се прилагат за лични данни, както са определени от приложимото законодателство („Лични данни“). Лични данни са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано

(„Субект на данни“). Физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

II. ПРИНЦИПИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

4. Настоящите Правила се издават и се прилагат в съответствие с принципите за защита на Личните данни, изброени по-долу. Частна детска градина „Германи“, в качеството си на администратор и обработващ Лични данни, както и всички нейни служители и трети лица, ангажирани от нея за работа по процеси, свързани с обработване на Лични данни, следва да обработват Лични данни, следвайки тези принципи:

(i) *законосъобразност, добросъвестност и прозрачност*: Личните данни трябва да се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на Субекта на данните;

(ii) *ограничение на целите*: всяко обработване на Лични данни трябва да има конкретни легитимни цели и тези цели трябва да бъдат указани на Субектите на данни при събирането на техните Лични данни. Лични данни не трябва да се събират за неопределени цели. Не се допуска по-нататъшно обработване на Лични данни за други цели, които не са съвместими с първоначалната цел на събирането им;

(iii) *свеждане на данните до минимум*: трябва да се събират и обработват само Личните данни, които са необходими за изпълнение на съответната цел;

(iv) *точност*: Личните данни трябва винаги да бъдат поддържани в точен и актуален вид, а ако не са – да бъдат коригирани или изтривани в кратки срокове;

(v) *ограничение на съхранението*: Личните данни трябва да се съхраняват не по-дълго от необходимото за целите, за които са събрани;

(vi) *цялостност и поверителност*: Личните данни трябва да бъдат обработвани по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност, включително, но не само, осигуряване на защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

(vii) *отчетност*: Частна детска градина „Германи“ и всички упълномощени служители и обработващи Лични данни са отговорни и трябва да могат да докажат спазване на принципите, изброени в точки (i) – (vi) по-горе, всички правила съгласно този документ, както и всички задължителни разпоредби на приложимото право.

III. ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

5. Настоящите Правила са изготвени в изпълнение на следната политика на Частна детска градина „Германи“ за защита на Личните данни:

(i) *установяване на ясни правила за събиране, организиране, съхранение и разкриване на Лични данни, обработвани в рамките на регистрите с лични данни, поддържани от Частна детска градина „Германи“, за да бъде осигурена неприкосновеността на Субектите на данни и личния им живот*;

(ii) установяване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на Субектите на данни и личния им живот чрез осигуряване на тяхната защита;

(iii) установяване на задълженията на обработващите Лични данни и/или на лицата, които имат достъп до Лични данни, и мониторинг;

(iv) осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на Личните данни;

(v) осигуряване на необходимите ресурси за ефективно упражняване на правата на Субектите на данни съгласно приложимото законодателство.

IV. КОЙ КОЙ Е, КОГАТО СТАВА ВЪПРОС ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

РАЗДЕЛ I – АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ, ОБРАБОТВАЩ ЛИЧНИ ДАННИ,

ПОЛУЧАТЕЛ НА ЛИЧНИ ДАННИ И НАДЗОРЕН ОРГАН

Администратор на лични данни. Съвместни администратори

6. Администратор на лични данни означава структурата, която определя целите и средствата за обработването на Лични данни. Когато целите и средствата за това обработване се определят от закона, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени от закона.

За целите на настоящите Правила, Администратор на лични данни е Частна детска градина „Германи“, с БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, ул. „Широки път“ № 6б, представлявано от Теодора Петрова, в качеството ѝ на изпълнителен директор („Администраторът“ или „Детската градина“).

7. Когато Детската градина определя целите и средствата за обработването заедно с един или повече други администратори, те ще бъдат съвместни администратори. В този случай съвместните администратори следва по прозрачен начин да определят съответните си отговорности за изпълнение на задълженията си по Регламента.

8. Обработващ лични данни е физическо или юридическо лице или друга структура, което обработва Лични данни от името на администратора („Обработващ“). Обработващите, определени от Администратора, имат разрешен достъп само до Личните данни от съответните регистри с лични данни, които са необходими за изпълнението на задълженията им.

9. Отношенията между Детската градина и определените от нея Обработващи трябва да бъдат регламентирани с договор или друг писмен акт, издаден от Администратора и обвързващ за Обработващия, определящ предмета и срока на действие на обработването, естеството и целта на обработването, вида Лични данни и категориите Субекти на данни и задълженията и правата на Администратора. Всеки договор или друг обвързващ писмен акт в това отношение трябва да съдържа конкретни правила, приложими към страните, следващи минималните изисквания по чл. 28, пар. 3 от Регламента, включително задължение за стриктно спазване на тези Правила, когато и както е приложимо.

Получател на лични данни

10. Получателят може да бъде физическо или юридическо лице, включително служител на Администратора, публичен орган, агенция или друга структура, пред когото се разкриват Лични данни.

11. Достъпът до Лични данни се предоставя само на лица, чиито професионални задължения или специфична задача изискват такъв достъп, при спазване на принципите, изброени в Глава II по-горе и в приложимото законодателство, и след запознаване със законодателството в областта на защитата на Личните данни, политиката и насоките за защита на Личните данни и рисковете, свързани със съответните Лични данни. За тази цел горепосочените лица подписват декларация за неразкриване на Личните данни, до които имат достъп.¹

Надзорен орган

12. Надзорен орган означава независим публичен орган, отговорен за наблюдението на прилагането на Регламента, с цел защита на основните права и свободи на физическите лица във връзка с обработването и улесняване на свободното движение на Лични данни в рамките на ЕС.

13. Към датата на приемането на настоящите Правила, компетентният за Република България надзорен орган е Комисията за защита на личните данни („КЗЛД“).

РАЗДЕЛ II – ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Длъжностно лице по защита на данните

14. Длъжностно лице по защита на данните („ДЛЗД“) означава физическо лице или екип от лица, определени от Администратора въз основа на професионални качества, експертни познания в областта на законодателството и практиките за защита на данните и способността да изпълняват, *inter alia*, следните задачи:

(i) информиране и съветване относно задълженията, произтичащи от приложимото законодателство, по отношение на обработването и защитата на Личните данни;

(ii) подпомагане на Администратора и неговите Обработващи да изпълняват основните изисквания съгласно Регламента, като например принципите за обработване на данни, осигуряването на възможност за упражняване правата на Субектите на данни, защитата на данните на етапа на проектирането и по подразбиране, воденето на регистрите на дейностите по обработване, осигуряването на сигурността на обработването и необходимата реакция при нарушения на сигурността на Личните данни;

(iii) мониторинг на вътрешното съответствие на Администратора с приложимото законодателство за защита на данните и вътрешните му политики в тази връзка, включително, но не само:

- определяне на възложените отговорности на съответните служители и Обработващи;
- повишаване на осведомеността и обучение на персонала, участващ в дейностите по обработване на данни;
- провеждане на периодични проверки;
- събиране на информация с цел периодично идентифициране на дейностите по обработване на Лични данни от страна на Детската градина и поддържане на регистри за тези дейности;
- анализ и проверка на съответствието на дейностите по обработване, като съдействието от страна на ДЛЗД във връзка с горните въпроси предполага предоставяне на информация, съвети и препоръки на Администратора и/или на Обработващите;

¹ Моля, виж Приложение № 1 към Правилата – Декларация за поверителност на личните данни.

(iv) определяне на времето, необходимо за изпълнение на функциите, подходящото ниво на приоритет на задълженията му и изготвяне на работен план в тази насока;

(v) самостоятелно определяне на приоритетите на собствената му дейност и съсредоточаване на усилията му върху проблемите, представляващи най-голям риск за защитата на Личните данни;

ДЛЗД следва надлежно да отчита риска, свързан с дейностите по обработване, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;

(vi) предоставяне на съвети, когато това се изисква, по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните („ОВЗД“) и мониторинг на нейното изпълнение, например:

- дали да се извърши, или не, ОВЗД;
- каква методология трябва да се следва при извършване на ОВЗД;
- дали да извърши вътрешнофирмена ОВЗД, или да бъде възложено извършването ѝ на външен консултант;
- какви мерки, включително технически и организационни, да се прилагат, за да се намалят рисковете за правата и интересите на Субектите на данни;
- дали ОВЗД е била извършена правилно и дали нейните заключения (дали да се извърши, или не, обработване, и какви предпазни мерки да се прилагат) са в съответствие с Регламента;

(vii) сътрудничество с надзорния орган и изпълняване на функцията на лице за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, и консултиране, по целесъобразност, по отношение на всякакви други въпроси.

15. Детската градина е определила ДЛЗД- Десислава Божкова. Определянето му е въз основа на анализ на изискванията, които ДЛЗД трябва да изпълни, и при извършване на проверка за конфликт на интереси съгласно критериите на Регламента и *Насоките за ДЛЗД, приети на 13.12.2016 г. от Работната група за защита на данните по чл. 29 и потвърдени от Европейския комитет по защита на данните на 25.05.2018 г.*

16. Координати за връзка с длъжностното лице по защита на данните: Десислава Божкова, тел. за връзка: 0876660150, гр. София 1797, ул. „Широки път“ № 6б, имейл: didiboj@gmail.com.

17. Детската градина потвърждава, че ДЛЗД ще:

(i) ще има необходимите лични качества (като почтеност и висока професионална етика) и ниво на експертиза и знания, за да изпълнява задълженията си, с оглед на:

- чувствителността и количеството на Личните данни, обработвани от Детската градина;
- необходимите познания за процесите, включващи обработването на Лични данни на Администратора, законовите задължения на Детската градина, приложими към основните ѝ дейности, и легитимните ѝ интереси; и

(ii) няма да заема позиция, която може да е несъвместима с възложените му функции и която може да доведе до конфликт на интереси.

„**Конфликт на интереси**“ означава всякакви конфликти, които могат да възникнат между която и да е роля и/или функция на ДЛЗД в рамките на Детската градина, и неговите задължения като ДЛЗД. Конфликт на интереси по общо правило се предполага, *inter alia*, за следните длъжности:

- висши ръководни длъжности в Детската градина;

- външни съветници, натоварени да защитават интересите на Детската градина пред компетентните органи по въпроси, свързани с Личните данни.

ДЛЗД следва да изпълнява проактивна контролна роля в организацията на Детската градина, което може да поиска от която и да е структура в рамките на Детската градина да му докладва своите практики.

18. С оглед избягване на възникването на Конфликт на интереси, Детската градина въвежда следните правила и процедури:

(i) при всяко публикуване на съобщение за открита позиция за ДЛЗД, Детската градина се ангажира да включи с точност детайлите за длъжността, необходими за избягване на конфликт на интереси, независимо дали ДЛЗД ще бъде вътрешен или външен експерт;

(ii) ДЛЗД няма да получава или да приема каквито и да е указания за конкретно изпълнение на задълженията си от когото и да било от Детската градина. В случай че служител или страна, свързана с Детската градина, дава или прави опит да даде такива указания, ДЛЗД трябва да докладва това във възможно най-кратки срокове на директора на Детската градина;

Всички служители на Детската градина носят дисциплинарна отговорност за нарушение на това правило и може да им бъде наложено дисциплинарно наказание, включително дисциплинарно уволнение, съгласно приложимото законодателство;

Забранени указания в тази връзка са например насоките относно решаване на определени проблеми, включително какви резултати трябва да бъдат постигнати, как се установяват обстоятелства във връзка с жалба, дали да се извърши консултация с надзорния орган, да се приеме определено мнение по въпрос, свързан със законодателството за защита на данните, например за конкретно тълкуване на такова законодателство, и т.н.;

(iii) ДЛЗД, като изпълняващо проактивна контролна роля, може да поиска от който и да е служител на Детската градина да му докладва за своите практики. Всички служители, от които е поискан такъв доклад, носят дисциплинарна отговорност за неспазване на който и да е аспект от искането на ДЛЗД, и може да им бъде наложено дисциплинарно наказание, включително дисциплинарно уволнение, съгласно приложимото законодателство;

(iv) С ДЛЗД могат да се свързват всички служители или Обработващи на Детската градина, по всякакви въпроси, свързани със защитата на личните данни във или извън помещенията на Детската градина. ДЛЗД трябва да осигури поверителност на този контакт. Детската градина насърчава подобни контакти и гарантира, че няма да предприема действия по отношение на участниците в тях, целящи настъпване на негативни последици като следствие от контакта;

(v) ДЛЗД не може да бъде в каквито и да е семейни отношения с:

- Обработващи, на които Детската градина е възложила обработване;
- което и да е от лицата, заемащи длъжностите, изброени в определението за „Конфликт на интереси“ съгласно чл. 17 по-горе; или
- администратори, които възлагат обработване на Лични данни на Детската градина;

(vi) ДЛЗД няма право да получава каквито и да е средства, спонсорство, подаръци, финансиране или търговска подкрепа във връзка с осъществяването на възложените му дейности, различни от възнаграждението, договорено за тази цел с Детската градина, от лица както във, така и извън Детската градина, тъй като такова допълнително насърчаване би могло да компрометира адекватността и/или етичната почтеност на работата му;

(vii) ДЛЗД е задължено да идентифицира всеки потенциален Конфликт на интереси в хода на работата си и да посочи мерките, които предлага на Детската градина, за справяне с него.

19. ДЛЗД се отчита директно и само пред управителя на Детската градина, в качеството ввна собственик.

20. При изпълнение на своите дейности, ДЛЗД е обвързано от задължение за секретност и поверителност.

21. Администраторът се задължава да гарантира, че:

(i) ДЛЗД не получава указания относно изпълнението на задачите си и има достатъчна степен на автономност в рамките на организацията на Детската градина. Автономността на ДЛЗД обаче не означава, че то има правомощия за вземане на решения, които надхвърлят неговите задачи съгласно настоящите Правила и приложимото право;

(ii) ДЛЗД не подлежи на освобождаване от длъжност или санкциониране за изпълнение на неговите задачи в съответствие с приложимото право и изискванията на надзорните органи;

(iii) ДЛЗД разполага с всички технически и организационни средства и му се оказва подкрепа за изпълнението на неговите задачи, като му се предоставят:

- ресурси за изпълнение на задачите му;

- достъп до Лични данни и дейности по обработване; - възможност да поддържа своите експертни знания. (iv) ДЛЗД бива включвано, надлежно и своевременно, във всички въпроси, свързани със защитата на Личните данни;

(v) ДЛЗД има възможност да изрази своето мнение и/или да предостави съвет по въпросите, свързани със защитата на Личните данни, пред директора на Детската градина, независимо дали мнението и/или съветите на ДЛЗД са различни от мнението и/или решението на директора. В случай на неприемане на мнение и/или съвет на ДЛЗД, Детската градина трябва да документира причините за това.

22. Субекти на данни, служители и Обработващи на Детската градина могат да се обръщат директно към ДЛЗД по всяко време във връзка с всички въпроси, свързани с обработването на техните Лични данни и упражняването на правата на Субектите на данни съгласно приложимото законодателство.

V. ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ОБРАБОТВАНЕТО

23. Администраторът обработва Лични данни само ако и доколкото е приложим поне един от критериите за законосъобразност на обработването:

(i) *съгласие*: съответният Субект на данни е дал валидно съгласие за обработване;

(ii) *договорна необходимост*: обработването е необходимо за сключване и/или изпълнение на договор със съответния Субект на данни;

(iii) *законово задължение*: Администраторът има законово задължение да извърши обработването;

(iv) *жизненоважни интереси*: обработването е необходимо за защита на жизненоважните интереси на съответния Субект на данни или друго физическо лице;

(v) *обществен интерес или официални правомощия*: обработването е необходимо за изпълнението на задача в обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Администратора;

(vi) *легитимни интереси*: обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на Администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на Субекта на данните, които изискват защита на Личните данни.

VI. РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И РЕГИСТРИ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ

24. Регистър с лични данни означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

25. Детската градина обработва Лични данни в следните регистри с лични данни:

(i) регистър с лични данни **Човешки ресурси**;

(ii) регистър с лични данни **Деца**;

(iii) регистър с лични данни **Родители**;

(iv) регистър с лични данни **Контрагенти**; (v) регистър с лични данни

Видеонаблюдение,

всеки от тях поотделно наричан „Регистър с лични данни“ и заедно „Регистри с лични данни“.

26. Следните данни за контакт се отнасят за всички Регистри с лични данни:

Администратор: Частна детска градина „Германи“, общинска детска градина, с БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, ул. „Широки път“ № 6б, представлявано от Теодора Петрова, в качеството ѝ на изпълнителен директор.

(i) име: Частна детска градина „Германи“;

(ii) БУЛСТАТ: 200894140;

(iii) представлявано от: Изпълнителен директор;

(iv) седалище и адрес на управление: София, ул. „Широки път“ № 6б;

(v) тел.: ;

(vi) електронна поща: office@germani.bg;

(vii) уебстраница: www.germani.bg

Информация за контакт с ДЛЗД ще [http:// germani.bg](http://germani.bg) бъде предоставена на съответните лица веднага след определянето му от страна на Детската градина.

РАЗДЕЛ I – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Цел на обработването

27. Администраторът поддържа Регистър с лични данни Човешки ресурси за следните цели:

(i) набиране на персонал;

(ii) сключване, изменение, допълване, изпълнение и прекратяване на трудови и граждански договори;

(iii) управление на човешки ресурси;

- (iv) пенсионна, здравна и социално-осигурителна дейност;
- (v) счетоводно отчитане и данъчно облагане;
- (vi) организационно планиране;
- (vii) обучение и развитие на персонала;
- (viii) реализиране на законови права и изпълнение на законови задължения;
- (ix) администриране на обезщетения и допълнителни социални придобивки;
- (x) управление и оценка на изпълнението;
- (xi) администриране на служебни командировки и възстановяване на разходи;
- (xii) администриране на и защита при предявяване на правни претенции и искове.

28. Обработването на лични данни за каквито и да е нови и/или последващи цели, когато е необходимо съгласието на съответния Субект на данни, може да бъде извършено само след получаване на такова за всяка конкретна цел.

Основание на обработването

29. Администраторът обработва лични данни в Регистър с лични данни Човешки ресурси най-често на следните основания:

- (i) изпълнение на преддоговорните и договорните задължения на Администратора във връзка със съответните трудови и граждански правоотношения;
- (ii) спазването на законови задължения, които се прилагат към Администратора, например свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, социално осигуряване и др.;
- (iii) легитимният интерес на Администратора или на трети лица, например от подбор на най-подходящия персонал за неговите нужди, при търсене на съдебна защита срещу противоправни действия и др.

30. Възможно е Администраторът да обработва лични данни в Регистър с лични данни Човешки ресурси и на други основания, например съгласието на съответния Субект на данни, или за да бъдат защитени жизненоважните интереси на Субекта на данните или на друго физическо лице.

Администраторът очаква обработването на подобни основания да бъде по изключение.

Описание на категориите Субекти на данни

31. В Регистър с лични данни Човешки ресурси се обработват лични данни на следните категории Субекти на данни:

- (i) бивши и настоящи служители на Детската градина;
- (ii) кандидати за работа в Детската градина;
- (iii) лица, сключили граждански договор с Детската градина, наричани по-долу „Служители“.

Описание на категориите Лични данни

32. В Регистър с лични данни Човешки ресурси се обработват следните категории Лични данни:

- (i) **за физическа идентичност:** име; ЕГН; данни по лична карта: номер на лична карта, дата на издаване и валидност; адрес; телефонен номер; електронен адрес; данни, съдържащи се във видеозаписи и снимки; подпис, като се има предвид, че:

- Администраторът обработва лични карти/паспорти, само ако такива трябва да бъдат представени пред държавни органи или са необходими за администриране на правоотношенията със Служителите (например, във връзка с командироване);

- Администраторът не получава и не съхранява копия от личните карти на Субектите на данни;

(ii) за икономическа идентичност: данни за банкова сметка; данни, съдържащи се в заповни съобщения или други документи във връзка с принудително изпълнение на задължения на Субектите на данни, адресирани до Детската градина, размер на трудовите възнаграждения и други доходи, ако е указано в закон;

(iii) за социална идентичност: образование; професионална квалификация; професионален опит; информация, свързана с кандидатстване и със започване на работа, включително данни, съдържащи се в автобиографии, трудови книжки, дипломи и други удостоверения, както и в свидетелства за съдимост, ако е указано в закон; умения за работа с компютър; данни, свързани с изпълнението на трудовите правоотношения, включително наложени дисциплинарни наказания и дискриминационни действия и бездействия, както и поставени атестационни оценки за работата;

(iv) за семейна идентичност: семейно положение; роднински връзки;

(v) за културна идентичност: интереси, хоби;

(vi) специални категории данни: данни, свързани със здравословното състояние на Субектите на данни, съдържащи се в здравни книжки, болнични листове, медицински удостоверения, документи за предварителен медицински преглед преди започване на работа, решения на експертни лекарски комисии, като:

- медицински удостоверения и други подобни документи, съдържащи данни за здравословното състояние на Субектите на данни, включително такива, издадени по реда на чл. 287 от Кодекса на труда, ако бъдат предоставени на Администратора, трябва да бъдат в затворени пликосе. Администраторът гарантира, че тези документи се предоставят на службата по трудова медицина, с която той има договор, свързан с обработване на такива данни, и никой друг от името на Детската градина няма достъп до тези Лични данни;

- в резултат на горното, Администраторът получава и има достъп само до обобщена информация, без конкретни данни за здравния статус, съдържащи се в тези документи.

Категории получатели, пред които са или могат да бъдат разкрити Личните данни:

33. Лични данни, съдържащи се в Регистър с лични данни Човешки ресурси, могат да бъдат разкрити на:

(i) доставчици на счетоводни и/или данъчни услуги;

(ii) правни и други консултанти;

(iii) служба по трудова медицина;

(iv) частни и публични съдебни изпълнители;

(v) доставчици на услуги за поддръжка на системата за електронни съобщения, използвана от Детската градина;

(vi) доставчици на услуги, свързани с поддръжка на хардуер и/или софтуерни програми, използвани от Детската градина или нейни обработващи за различни цели, каквито биха могли да бъдат съвместими с целите на обработването;

(vii) други доставчици на ИТ услуги;

- (viii) други доставчици на туроператорски или транспортни услуги
- (ix) банки;
- (x) други компетентни органи.

Предвидени срокове за изтриване на различните категории Лични данни

34. Администраторът обработва Лични данни в Регистър с лични данни Човешки ресурси в рамките на следните срокове:

(i) лични данни, съдържащи се в разплащателни ведомости; неполучени от Субектите на данни трудови книжки; дневници за издадените трудови книжки; екземпляри от издадените удостоверения съгласно Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж; трудови договори; заповеди за назначаване и преназначаване; заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 работни дни годишно; заповеди за освобождаване от работа; издадени удостоверения обр. УП-1, обр. УП-2, обр. УП-3 и обр. 30; други документи, въз основа на които може да се установи осигурителен стаж и доход, категория труд на лицата и др.; документи, удостоверяващи начисляването или изплащането на възнагражденията в случаите, в които възнагражденията са изплащани по банков път: до 51 години;

(ii) данни, съдържащи се в други документи, свързани с трудовото или гражданското правоотношение: до 6 години след прекратяване на съответния трудов или граждански договор или след приключване на процедурите, свързани с евентуални спорове;

(iii) данни, съдържащи се в професионалните автобиографии на кандидати за работа, поканени на интервю, но ненаети за работа по офертата, за която са подали заявление: до 6 (шест) месеца след приключване на конкретната процедура по подбор на кандидатите;

(iv) данни, съдържащи се в професионалните автобиографии на непоканените на интервю кандидати за работа: до приключването на конкретната процедура по подбор на кандидатите;

(v) данни, съдържащи се в счетоводните регистри и финансови отчети: до 11 години;

(vi) данни, съдържащи се в документи, подлежащи на данъчни проверки и необходими за счетоводни цели: до 11 години,

с изключение на случаите, когато закон, съдебен акт, договор или търговската практика изисква други срокове.

Общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност

35. Техническите и организационни мерки за сигурност, приложими за Регистър с лични данни Човешки ресурси, са изброени в Глава VIII по-долу.

РАЗДЕЛ II – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ ДЕЦА

Цел на обработването

36. Администраторът поддържа Регистър с лични данни Деца за следните цели:

- (i) прием на деца в Детската градина;
- (ii) администриране на престоя на децата в Детската градина;
- (iii) осигуряване на безопасни и здравословни условия за работа и пребиваване в Детската градина;
- (iv) осигуряване познавателното, езиково, творческо и емоционално развитие на децата;
- (v) изпълнение на други цели, уредени в закон или подзаконов нормативен акт и/или произтичащи от естеството на дейността на Детската градина;

(vi) сключване на здравни застраховки

(vii) администриране на и защита при предявяване на правни претенции и искове.

Основание на обработването

37. Администраторът обработва лични данни в Регистър с лични данни Деца най-често на следните основания:

(i) спазването на законови задължения на Администратора;

(ii) обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Администратора.

38. Възможно е Администраторът да обработва лични данни в Регистър с лични данни Деца и на други основания, например за да бъдат защитени жизненоважните интереси на Субекта на данните или на друго физическо лице. Администраторът очаква обработването на подобни основания да бъде по изключение.

Описание на категориите Субекти на данни

39. В Регистър с лични данни Деца се обработват Лични данни на следните категории Субекти на данни:

(i) деца, които са постъпили в Детската градина;

(ii) деца, кандидатствали за прием в Детската градина; (iii) деца, посещавали Детската градина в изминал период, наричани по-долу „Деца“.

Описание на категориите Лични данни

40. В Регистър с лични данни Деца се обработват следните категории Лични данни:

(i) за **физическа идентичност**: име, ЕГН, месторождение, адрес;

(ii) за **семейна идентичност**: данни, съдържащи информация за роднински връзки;

(iii) за **социална идентичност**: данни във връзка с образователните постижения на Децата, съдържащи се в детското портфолио;²

(iv) **специални категории данни**: данни, свързани със здравословното състояние на Децата, съдържащи се в здравно-профилактичната карта на детето; резултати от проведени профилактични прегледи; антропометрични показатели, които се включват в личната здравно-профилактична карта на детето; данни, съдържащи се в документи от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие на Деца със СОП;

• Детската градина обработва описаните по-горе данни с оглед изпълнение на законови задължения във връзка с държавната политика в сферата на предучилищното образование и здравеопазването.

Категории получатели, пред които са или могат да бъдат разкрити Личните данни:

41. Лични данни, съдържащи се в Регистър с лични данни Деца, могат да бъдат разкрити на:

(i) родителите и/или настойниците на съответното Дете;

(ii) лекари;

(iii) педагози и психолози;

² Чл. 34 и чл. 35 от НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(iv) правни консултанти;

(v) доставчици на услуги за поддръжка на системата за електронни съобщения, използвана от Детската градина;

(vi) доставчици на услуги, свързани с поддръжка на хардуер и/или софтуерни програми, използвани от Детската градина или нейни обработващи за различни цели, каквито биха могли да бъдат съвместими с целите на обработването; (vii) други доставчици на ИТ услуги; (viii) компетентни органи.

Предвидени срокове за обработване на различните категории Лични данни:

42. Администраторът обработва Лични данни в Регистър с лични данни Деца в рамките на следните срокове:

(i) данни, съдържащи се документите, необходими за прием на Деца: до 6 години от момента, в който Детето престане да посещава Детската градина;

(ii) данни, съдържащи се в детското портфолио: до предаването им на родителите в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции;

(iii) данни, съдържащи се в здравно-профилактичната карта на Детето и други медицински документи: до 6 години, считани от момента, в който Детето престане да посещава Детската градина;

(iv) данни, съдържащи се в счетоводните регистри и финансовите отчети и/или съдържащи се в документи, подлежащи на данъчни одити и необходими за счетоводни цели – до 11 години.

с изключение на случаите, когато закон, съдебен акт, договор или търговската практика изисква други срокове.

Общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност

43. Техническите и организационни мерки за сигурност и защита, приложими за Регистър Деца, са изброени в Глава VIII по-долу.

РАЗДЕЛ III – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ РОДИТЕЛИ

Цел на обработването

44. Администраторът поддържа Регистър с лични данни Родители за следните цели:

(i) извършване на класиране и прием на класираните Деца в Детската градина;

(ii) администриране на престоя на Децата в Детската градина;

(iii) идентифициране на лица за контакт при спешни случаи;

(iv) счетоводство и данъчно облагане, включително издаване на фактури;

(v) администриране на и защита при предявяване на правни претенции и искове.

Основание за обработването

45. Администраторът обработва лични данни в Регистър с лични данни Родители най-често на следните основания:

(i) спазването на законови задължения на Администратора;

(ii) обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Администратора;

(iii) изпълнение на договорни права и задължения на Администратора.

46. Възможно е Администраторът да обработва лични данни в Регистър с лични данни Родители и на други основания, например за да бъдат защитени жизненоважните интереси на Субекта на данните или на друго физическо лице. Администраторът очаква обработването на подобни основания да бъде по изключение.

Описание на категориите Субекти на данни

47. В Регистър с лични данни Родители се обработват Лични данни на следните категории Субекти на данни:

- (i) родители на Деца, които са приети в Детската градина;
- (ii) настойници или други лица, посочени от родителите, които имат право да взимат Децата от Детската градина, наричани по-долу „Родители“.

Описание на категориите Лични данни

48. В Регистър с лични данни Родители се обработват следните категории Лични данни:

- (i) **за физическа идентичност:** име, ЕГН, адрес, телефонен номер, електронен адрес, подпис;
- (ii) **за семейна идентичност:** семейно положение, роднински връзки;
- (iii) **за професионална идентичност:** месторабота, данни, съдържащи се в копия от трудова книжка;
- (iv) **за социална идентичност:** служебна бележка от ВУЗ, копие от запис за зачисляване в редовна докторантура; при родител с отнети родителски права – копие от съдебно решение, образователно ниво;
- (v) **за икономическа идентичност:** копие от платежни документи за внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП;
- (vi) **специални категории данни:** копие от решение на ТЕЛК при инвалидност на родителя.

Категории получатели, пред които са или могат да бъдат разкрити Личните данни:

49. Лични данни, съдържащи се в Регистър с лични данни Родители, могат да бъдат разкрити на:

- (i) правни консултанти;
- (ii) компетентни органи;
- (iii) доставчици на услуги за поддръжка на системата за електронни съобщения, използвана от Детската градина;
- (iv) доставчици на услуги, свързани с поддръжка на хардуер и/или софтуерни програми, използвани от Детската градина или нейни обработващи за различни цели, каквито биха могли да бъдат съвместими с целите на обработването; (v) други доставчици на ИТ услуги.

Предвидени срокове за обработване на различните категории Лични данни

50. Администраторът обработва Лични данни в Регистър с лични данни Родители в рамките на следните срокове:

- (i) данни, съдържащи се в документите за прием: до 6 години от момента, в който Детето престане да посещава Детската градина;
- (ii) данни, съдържащи се в счетоводните регистри и финансовите отчети и/или съдържащи се в документи, подлежащи на данъчни одити и необходими за счетоводни цели: до 11 години;

(iii) данни, необходими за осъществяване на контакт с родители/настойници или други упълномощени лица: докато детето посещава Детската градина,

с изключение на случаите, когато закон, съдебен акт, договор или търговската практика изисква други срокове.

Общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност

51. Техническите и организационни мерки за сигурност, приложими за Регистър с лични данни Родители, са изброени в Глава VIII по-долу.

РАЗДЕЛ IV – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ КОНТРАГЕНТИ

Цели на обработването

52. Администраторът поддържа Регистър с лични данни Контрагенти за следните цели:

- (i) сключване, допълване, изпълнение и прекратяване на договори;
- (ii) контрол върху изпълнение на договорни задължения;
- (iii) управление на собствеността;
- (iv) събиране на вземания;
- (v) счетоводство и данъчно облагане;
- (vi) администриране на и защита при предявяване на правни претенции и искове.

Основание за обработването

53. Администраторът обработва лични данни в Регистър с лични данни Контрагенти най-често на следните основания:

- (i) изпълнение на преддоговорните и договорните задължения на Администратора във връзка със съответните правоотношения;
- (ii) спазването на законови задължения, които се прилагат към Администратора, например свързани с водене на счетоводство и данъчно облагане;
- (iii) легитимният интерес на Администратора или на трети лица, например при търсене на съдебна защита и др.

54. Възможно е Администраторът да обработва лични данни в Регистър с лични данни Контрагенти и на други основания, например, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на Субекта на данните или на друго физическо лице. Администраторът очаква обработването на подобни основания да бъде по изключение.

Описание на категориите Субекти на данни

55. В Регистър с лични данни Контрагенти се обработват лични данни на следните категории Субекти на данни:

- (i) законови представители на бивши и настоящи контрагенти на Детската градина;
- (ii) пълномощници на лицата по т. (i) по-горе;
- (iii) лица за контакт на контрагенти на Детската градина;
- (iv) служители на контрагенти на Детската градина;
- (v) подизпълнители на контрагенти на Детската градина,

наричани по-долу „Контрагенти“³.

Описание на категориите Лични данни

56. В Регистър с лични данни Контрагенти се обработват следните категории Лични данни:

(i) **за физическа идентичност:** име, ЕГН, адрес, телефонен номер, електронен адрес, подпис, данни от лична карта, като

- Администраторът обработва данните по лична карта на Субектите на данни, само ако това се налага във връзка с използване на нотариално заверени документи;

(ii) **за социална идентичност:** професионална квалификация, когато е необходимо по отношение на изпълнение на възложените съгласно договор дейности;

(iii) **за икономическа идентичност:** номер на банкова сметка и общо финансово състояние.

Категории получатели, пред които са или могат да бъдат разкрити Личните данни

57. Лични данни, съдържащи се в Регистър с лични данни Контрагенти, могат да бъдат разкрити на:

(i) правни консултанти;

(ii) доставчици на услуги за поддръжка на системата за електронни съобщения, използвана от Детската градина;

(iii) доставчици на услуги, свързани с поддръжка на хардуер и/или софтуерни програми, използвани от Детската градина или нейни обработващи за различни цели, каквито биха могли да бъдат съвместими с целите на обработването;

(iv) други доставчици на ИТ услуги;

(v) компетентни органи.

Предвидени срокове за обработване на различните категории Лични данни

58. Администраторът обработва Лични данни в Регистър с лични данни Контрагенти в рамките на следните срокове:

(i) данни, съдържащи се в счетоводни регистри и финансови отчети: до 11 години;

(ii) данни, съдържащи се в документи, подлежащи на данъчни проверки и необходими за счетоводни цели: до 11 години;

(iii) данни, съдържащи се в документи, необходими за изпълнение на договорни отношения: до 6 години след прекратяване на съответния договор или до приключване на процедурите, свързани с евентуални спорове,

с изключение на случаите, когато закон, съдебен акт, договор или търговската практика изисква други срокове.

Общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност

59. Техническите и организационни мерки за сигурност, приложими за Регистър с лични данни Контрагенти, са изброени в Глава VIII по-долу.

³ В понятието Контрагенти на Детската градина се включват и контрагенти, които са в договорни отношения със Столична община, в качеството ѝ на собственик на Детската градина, но са в полза на или се изпълняват в Детската градина.

РАЗДЕЛ V – РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Съвместен администратор

60. Съвместен администратор е БУЛВИЖЪН ООД.

Цел на обработването

61. Администраторът поддържа Регистър с лични данни Видеонаблюдение за следните цели:

- (i) осигуряване на сигурна и безопасна среда на територията на Детската градина;
- (ii) контрол на трудовата дисциплина;
- (iii) ефективно опазване на имуществото на Детската градина.

Основание за обработването

62. Администраторът обработва лични данни в Регистър с лични данни Видеонаблюдение най- често на следните основания:

- (i) необходимост от спазването на законово задължение, което се прилага спрямо Детската градина, например за осигуряване на безопасност и ограничаване на достъпа до територията ѝ;
- (ii) легитимният интерес на Администратора или на трети лица, например при търсене на съдебна защита и др.

63. Възможно е Администраторът да обработва лични данни в Регистър с лични данни Видеонаблюдение и на други основания, например, за да бъде изпълнена задача от обществен интерес или за да бъдат защитени жизненоважните интереси на Субекта на данните или на друго физическо лице. Администраторът очаква обработването на подобни основания да бъде по изключение.

Описание на категориите Субекти на данни

64. В Регистър с лични данни Видеонаблюдение се обработват Лични данни на следните категории Субекти на данни:

- (i) посетители на територията на Детската градина;
- (ii) Деца; (iii) Служители; (iv) Родители.

Описание на категориите Лични данни

65. В Регистър Видеонаблюдение се обработват следните категории Лични данни:

- (i) за физическа идентичност: видеоизображения.

Категории получатели, на които Личните данни са били или могат да бъдат разкрити

66. Лични данни, съдържащи се в Регистър с лични данни Видеонаблюдение, могат да бъдат разкрити на:

- (i) правни консултанти;
- (ii) компетентни органи.

Предвидени срокове за обработване на различните категории Лични данни

67. Администраторът обработва Личните данни в Регистър с лични данни Видеонаблюдение в рамките на следните срокове:

- (i) данни, съдържащи се във видеозаписи: до 30 дни;

(ii) данни, съдържащи се във видеозаписи в случай на настъпил инцидент: до 6 години или след приключване на процедурите, свързани с евентуални спорове.

Общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност

68. Техническите и организационни мерки за сигурност, приложими за Регистър с лични данни Видеонаблюдение, са изброени в Глава VIII по-долу.

VII. ОЦЕНКА НА НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И НИВО НА ЗАЩИТА

69. За да осигури най-високото ниво на защита, приложимо към нейната дейност, Детската градина извършва оценка на нивото на въздействие, което процесите, свързани с Лични данни, обработвани от Детската градина, могат да имат върху съответните Субекти на данни. За целта на извършване на оценката, Детската градина прилага критериите, предвидени в Закона за защита на личните данни и Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни („Наредбата“)⁴.

Като резултат от тази оценка, Детската градина прилага съответното ниво на защита.

Оценяваните нива на въздействие на Регистрите с лични данни са, както следва:

70. Администраторът оценява нивото на въздействие за Регистър с лични данни **Човешки ресурси**, както следва:

Ниво на въздействие Поверителност Цялостност Наличност

Средно

Средно

Средно

Общо за Регистъра с лични данни Средно

71. В съответствие с оценяваното средно ниво на въздействие, нивото на защита за Регистър с лични данни **Човешки ресурси** е определено като **средно**.

72. Администраторът оценява нивото на въздействие за Регистър с лични данни **Деца**, както следва:

Ниво на въздействие Поверителност Цялостност Наличност

Високо

Високо

Високо

Общо за Регистъра с лични данни Високо

73. В съответствие с оценяваното ниско ниво на въздействие, нивото на защита за Регистър с лични данни **Деца** е определено като **високо**.

74. Администраторът оценява нивото на въздействие за Регистър с лични данни **Родители**, както следва:

Ниво на въздействие Поверителност

Цялостност Наличност

Високо

⁴ Съгласно чл. 11 от Наредбата и като се вземат предвид критериите, изброени в този член, и чл. 14, ал. 1-3 от Наредбата.

Високо

Високо

Общо за Регистъра с лични данни Високо

75. В съответствие с оценяваното високо ниво на въздействие, нивото на защита за Регистър с лични данни **Родители** е определено като **високо**.

76. Администраторът оценява нивото на въздействие за Регистър с лични данни **Контрагенти**, както следва:

Ниво на въздействие Поверителност Цялостност Наличност

Ниско

Ниско

Ниско

Общо за Регистъра с лични данни Ниско

77. В съответствие с оценяваното ниско ниво на въздействие, нивото на защита за Регистър с лични данни **Контрагенти** е определено като **ниско**.

78. Администраторът оценява нивото на въздействие за Регистър с лични данни **Видеонаблюдение**, както следва:

Ниво на въздействие Поверителност Цялостност Наличност

Високо

Високо

Високо

Общо за Регистъра с лични данни Високо

79. В съответствие с оценяваното високо ниво на въздействие, нивото на защита за Регистър с лични данни **Видеонаблюдение** е определено като **високо**.

80. В съответствие с чл. 14, ал. 4 от Наредбата, Администраторът оценява нивото на въздействие на цялата група от Регистри с лични данни, както следва:

Поверителност Цялостност

Наличност Общо за Регистър с лични данни Човешки ресурси

Средно Средно Средно

Средно Деца

Високо Високо Високо

Високо

Родители

Високо

Високо

Високо

Високо

Контрагенти

Ниско

Ниско

Ниско

Ниско

Видеонаблюдение

Високо

Високо

Високо

Високо

Ниво на въздействие на групата от Регистри с лични данни

Високо

81. В съответствие с високото ниво на въздействие, оценено по-горе, Администраторът определя **нивото на защита на групата** от Регистри с лични данни като **високо**.

VIII. МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ

РАЗДЕЛ I – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

В съответствие с нивата на въздействие и защита, както е определено по-горе за всеки от Регистрите с лични данни на Администратора, последният определя и прилага следните мерки за сигурност:

82. Само лицата, изрично оправомощени от Детската градина и които са в правно отношение с Детската градина, имат достъп до Лични данни, съдържащи се в Регистрите с лични данни, в съответствие с принципите, изброени в Глава II по-горе, разпоредбите на тези Правила и приложимото национално и наднационално законодателство, включително Регламента.

83. Лицата, на които е предоставен достъп до Лични данни, нямат право да разкриват информация, свързана с Личните данни, които са узнали във връзка с изпълнението на задълженията си, без ограничение във времето, включително след прекратяване на правоотношението им с Администратора.

84. В случай че някоя от мерките за сигурност по тази Глава VIII не е стриктно спазвана, всеки Служител на Детската градина, който има съмнение, че това може да доведе до нарушаване на сигурността, трябва незабавно да уведоми за това директора на Детската градина или лицето за контакт по съответното правно отношение, ДЛЗД и Екипа за реагиране при Нарушения на сигурността на Личните данни съгласно тези Правила.

РАЗДЕЛ II – ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА

85. Детската градина обработва Личните данни в конкретни помещения, предназначени за тази цел, т.е. административните помещения, намиращи се в Административна сграда на посочения в тези Правила адрес. Достъпът до посочените помещения се предоставя само на оправомощени за това лица. За тази цел те са снабдени с ключове, позволяващи ограничен достъп до помещенията. Помещенията са обезпечени с пожароизвестително и пожарогасително оборудване.

86. Информационно-комуникационните системи, използвани за обработване на Лични данни, се намират в помещения със строго контролиран достъп. Помещенията са надлежно защитени с 24-часова охрана и обезпечени с пожароизвестително и пожарогасително оборудване. Достъп до помещенията е предоставен само на лицата, обработващи лични данни.

87. Когато Личните данни се съхраняват на хартиен носител в помещения по чл. 85 по-горе, хартиените копия трябва да се съхраняват само в заключено помещение, предназначено за архив на детската градина. Съхраняването на хартиени копия, съдържащи Лични данни, на места, потенциално достъпни за лица, които може да не отговарят на критерия „необходимост да се знае“, е строго забранено.

88. Посещенията в офисите на Администратора се допускат след предварителна уговорка.

89. Посетителите в офисите на Администратора могат да имат достъп до помещенията единствено с разрешение и трябва да бъдат обект на постоянно наблюдение от оправомощено от Администратора лице във връзка с целта на съответното посещение.

90. Когато обработването на Лични данни не е практически възможно да бъде осъществено в помещенията, посочени в настоящата Глава, например, при подписване на договор с контрагент на Администратора извън помещенията на Администратора, съответните носители, съдържащи Лични данни, трябва да бъдат доставени в помещенията и да бъдат подходящо защитени възможно най-скоро.

91. Обработването на Лични данни извън офиса на Администратора, особено на публични места, е строго забранено.

92. Достъпът до Лични данни, съдържащи се в някой от Регистрите с лични данни, не се предоставя на неоправомощени лица. Такъв достъп може да бъде предоставен само на надлежно оправомощено лице, орган, организация, институция или друга структура, въз основа на правно обвързващо за Администратора основание. В такива случаи Администраторът е длъжен да информира съответния Субект на данни за разкриването на съответните Лични данни, освен ако изискването или приложимата правна уредба съдържа изрична задължителна забрана за такова информизиране.

РАЗДЕЛ III – ПЕРСОНАЛНА ЗАЩИТА

93. Достъп до Лични данни може да бъде предоставен само след като съответното лице е запознато с приложимото законодателство в областта на защитата на Личните данни и специфичните изисквания на Администратора в това отношение, включително и с тези Правила.

94. Служителите на Администратора и на неговите Обработващи могат да обработват Лични данни само след като изрично декларират, че няма да разкриват Личните данни, до които ще им бъде предоставен достъп по време на и/или във връзка с изпълнението на служебните им задължения.

95. Администраторът организира периодични обучения и тренировки на персонала. Тези мероприятия имат за цел да повишат осведомеността за:

- (i) опасностите, които могат да настъпят при обработване и предаване на Лични данни;
- (ii) минимално ниво на изискванията, приложими във връзка с изискуемата защита на Личните данни и законосъобразността на тяхното обработване;
- (iii) подходящи действия в случай на събития, застрашаващи сигурността на Личните данни;
- (iv) осигуряване на упражняването на правата на Субектите на данни и включването на Служителите на Детската градина в тези процеси;
- (v) изискуеми действия в случай на нарушение на сигурността на Личните данни.

96. На мероприятията по чл. 95 по-горе трябва да присъстват всички Служители. Като доказателство за провеждането им и участието в тях, всички Служители трябва да подпишат съответни протоколи.

97. Администраторът има право да проверява редовно знанията и осведомеността на Служителите и Обработващите по отношение на изискванията за защита на Личните данни. Ако знанията и/или осведомеността им бъдат счетени за недостатъчни от Администратора, последният може да вземе решение относно изпълнението на индивидуалните образователни практики.

РАЗДЕЛ IV – ДОКУМЕНТАЛНА ЗАЩИТА

98. Личните данни, съдържащи се в Регистър с лични данни Човешки ресурси, се събират на хартиен носител и се съхраняват в лични досиета за всяко лице, чието съдържание е в съответствие със законодателството на Република България.

99. Ако Личните данни, съдържащи се в някой от Регистрите с лични данни, се обработват само на хартиен носител, Служителят, отговарящ за съответната задача, включваща обработване на Лични данни, или друг Служител, по нареждане на първия, трябва да създаде резервни копия на хартиените копия. Резервните копия трябва да бъдат създадени не по-късно от края на работния ден, в рамките на който се създават или получават първичните копия.

100. Архивните файлове трябва да бъдат подредени в отделни заключени помещения, надлежно защитени с алармена система и обезпечени с пожароизвестително и пожарогасително оборудване.

101. Само лица, чиито специфични професионални задължения включват обработване на съответните категории Лични данни, имат достъп до хартиените копия, съответно до техните резервни копия, когато е необходимо.

102. Възможността за предоставяне на достъп до Лични данни е ограничена и изрично регламентирана в настоящите Правила и приложимото законодателство.

103. Хартиените копия и резервните файлове не трябва да се изнасят извън защитените помещения. Необходимостта и режимът на копирането им и разкриването на тяхното съдържание или на част от него на трети лица подлежи на преценка от Администратора за всеки отделен случай, освен ако същите не са надлежно поискани от съответно оправомощени страни.

104. Отпечатването на файлове, съдържащи Лични данни, на хартиен носител, е разрешено само при използване на принтерни устройства, свързани директно към компютъра/сървъра, където се съхраняват файловете.

105. Ако ежедневните задачи на Служителите и/или Обработващите включват принтиране, копиране или по друг начин мултиплициране на документи и/или файлове, съдържащи Лични данни, надвишаващи хартиените копия и резервните копия, посочени по-горе, тези допълнителни документи и/или файлове трябва да бъдат унищожени веднага след приключването на съответната задача, но не по-късно от края на работния ден, в който са създадени допълнителните копия, в съответствие с политиката за „чисто работно място“ по-долу. Ако това не е практически възможно, документите и/или файловете трябва да се съхраняват в заключен шкаф и да бъдат унищожени веднага след завършването на съответната задача.

106. Всички Служители и Обработващи на Детската градина трябва да следват политика на „чисто работно място“ по отношение на всички хартиени документи, съдържащи Лични данни. Това означава, че всички Служители и Обработващи на Детската градина са задължени да гарантират, че всички Лични данни, независимо дали на хартиен или електронен носител, са защитени на съответните работни места след приключване на работното им време, както и когато се очаква съответните лица да отсъстват от работното си място за повече от 15 минути.

107. Следните общи правила се прилагат за изпълнение на политиката „чисто работно място“:

- (i) всички носители, съдържащи Лични данни, трябва да бъдат отстранени от бюрото и заключени в чекмедже, когато бюрото остане незаето след приключване на работното време;
- (ii) шкафовете с документи, съдържащи Лични данни, трябва да бъдат затворени и заключени, когато не се използват или са без наблюдение;
- (iii) ключовете, използвани за достъп до носители, съдържащи Лични данни, не трябва да се оставят на място без наблюдение;
- (iv) паролите за достъп не трябва да се обозначават върху залепващи листчета, залепени на или под компютър, или на друго достъпно място;
- (v) принтирани документи, съдържащи Лични данни, трябва да бъдат незабавно отстранени от принтера;
- (vi) при приключване на отнасящата се до тях задача, документите, съдържащи Лични данни, трябва да бъдат унищожени чрез машини за шредирание или поставени в специални кошчета за изхвърляне на поверителна информация, ако такива са налични;
- (vii) бели дъски или подобни съоръжения за писане, информацията върху които съдържа Лични данни, трябва да бъдат изтрети;
- (viii) ако някой намери принтиран материал или какъвто и да е друг хартиен носител, съдържащ Лични данни, след работно време, той трябва да ги shredира или да ги заключи в шкаф, ако документът е в оригинал;
- (ix) Служител, за когото е установено, че е нарушил което и да е от горепосочените правила, може да бъде субект на дисциплинарно наказание, включително дисциплинарно уволнение, или на прекратяване на правоотношението с него.

108. Детската градина може по всяко време да разработва допълнителни правила във връзка с горното.

РАЗДЕЛ V – ЗАЩИТА НА АВТОМАТИЗИРАНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И/ИЛИ МРЕЖИ

109. Към момента на изготвяне на настоящите правила, голяма част от носителите на Лични данни, обработвани от Детската градина, са хартиени. Данните, които се обработват чрез автоматизирани информационни системи, се въвеждат в системи и сървъри, правилата за чиито използване се определят от Министерството на образованието и науката („**МОН**“).

110. Лицата, на които е възложено обработване на Лични данни, въвеждат данните в електронни файлове или бази данни или качват файлове, съдържащи Лични данни, само директно на описаните по-горе сървъри чрез съответните софтуерни програми, указани за употреба от Администратора или Столична Община или МОН. Единственото изключение от това правило е обработването на Лични данни чрез електронна поща. В тези случаи се използват само официалните електронни пощи, предоставени от Администратора.

111. Компютрите са свързани с локална мрежа, където достъпът до Личните данни е защитен. Достъпът до съдържанието на компютрите и сървърите може да се осъществи чрез парола, съчетаваща определен брой букви и символи и определени изисквания, приложими към тях.

112. Ако се работи с файлове, съдържащи Лични данни, се изисква да се работи само на описаните в чл. 109 и 110 по-горе сървъри.

113. Ако в бъдеще Администраторът инсталира свой собствен сървър, то достъпът до него ще бъде ограничен от следните мерки:

(i) всеки служител ще има свой собствен уникален профил;

(ii) всеки профил ще има конкретни ограничени права и ограничения за работа на сървър – Служителите ще имат специфични права само на конкретни директории на сървър, в зависимост от конкретните им задачи и ограничени до това, което им е необходимо. Достъпът до останалата част от директориите на сървър и системите ще бъде ограничен;

(iii) всеки Служител ще има уникално потребителско име и парола за своя лаптоп или персонален компютър и потребителско име и парола за достъп до сървър и софтуерните системи. Ще бъдат въведени изисквания за сложност на паролата, например включващи съчетание на определен брой букви и символи. Паролата ще подлежи на редовна промяна;

(iv) Служителите ще имат три опита за влизане в сървър или съответната система. След третия опит, потребителското име на служителя ще се блокира и ще подлежи на възстановяване само след специална проверка от ИТ екип;

(v) Служителите ще имат достъп до сървър само ако се намират в офисните помещения на Детската градина и са свързани с локалната мрежа или чрез защитена VPN връзка за достъп от разстояние. Локалната мрежа ще бъде изградена в съответствие с високо ниво на сигурност за предотвратяване на неоторизиран достъп;

(vi) достъпът до и извършените операции на сървър и системите ще могат да се идентифицират и Администраторът ще може да установи по всяко време кои лица са получили достъп до и са обработвали файлове на сървър.

114. Служителите не могат да споделят паролите си по никакъв начин, нито да ги съхраняват в паметта на сървър, компютъра или на леснодостъпно място – например на бележки на работните места.

115. Ако Служител отсъства и се замества от друг Служител, използващ същата компютърна система, заместващият Служител не използва профила на отсъстващия, а получава своя собствена парола за достъп.

116. Никакви файлове, съдържащи Лични данни, не могат да се съхраняват в паметта на компютърните устройства на Служителите.

117. Електронните пощи, предоставени на Служителите, имат криптиране от край до край, при което само изпращащият електронното съобщение и неговият адресат могат да имат достъп до съдържанието на съответното съобщение.

118. Всяко използване на онлайн програми или безплатни приложения за обработване на файлове, включително, но не само, преобразуване на файлове или програми за споделяне на файлове, е строго забранено. Администраторът може да разреши изрични изключения при поискване, но само след като се увери, че тези програми няма да се използват за файлове, съдържащи Лични данни.

119. Всеки Служител е длъжен да заключва своя компютър при напускане на работното място, дори напускането да е за кратко. Лаптопите и персоналните компютри на Детската градина имат автоматична заключваща система след пет минути бездействие. Тази настройка може да

бъде променяна само от оправомощени лица. Компютърните работни станции трябва да бъдат напълно изключени в края на работния ден.

120. Споделянето или предаването на Лични данни по телефона, мобилния телефон, факса или други телекомуникационни средства е строго забранено, освен в случаи, предвидени в закон или изрично определени от Администратора. За такива случаи Администраторът осигурява защитено, контролирано и, където е възможно, криптирано предаване.

121. Всички връзки са защитени чрез защитна стена, антивирусен софтуер и програми за идентификация и блокиране на проследяващ софтуер.

122. Съдържанието на сървъра се архивира ежедневно. Това позволява на Администратора да възстанови наличността и достъпа до всички файлове и системи, съдържащи Лични данни, ако възникне техническа авария.

123. Администраторът използва хостинг, осигуряващ висока степен на защита на Личните данни, при който неоправомощени лица нямат достъп до тях.

124. В случай на използване на софтуерни продукти за обработване на данни от Администратора или негов Обработващ, тези продукти следва да бъдат адаптирани към специфичните им нужди и съответно защитени.

125. При внедряването на нов програмен продукт за обработване на Лични данни, Администраторът определя специална комисия за тестване и проверка на опциите на продукта по отношение на спазването на изискванията на приложимото законодателство и осигуряването на максималната защита на Личните данни срещу незаконни форми на обработване и достъп.⁵

126. Използването на преносимо електронно устройство за предаване на Лични данни (като CD или флаш памет) е забранено. Изключение от това правило може да се допусне само с изрично разрешение от Администратора. Във всеки случай, използваното преносимо електронно устройство трябва да бъде криптирано и надлежно съхранявано. Администраторът гарантира, че Личните данни не могат да бъдат достъпени и изменени по време на предаването.

РАЗДЕЛ VI – КРИПТОГРАФСКА ЗАЩИТА

127. Администраторът използва всички необходими стандартни криптографски възможности на операционните системи, системите за управление на бази данни и комуникационното оборудване, чрез което се обработват и/или съхраняват Лични данни.

128. Администраторът не предоставя достъп до Лични данни чрез електронен подпис. Въпреки това, ако се окаже необходимо, такова предоставяне ще бъде осъществено само чрез квалифициран електронен подпис. Администраторът ще осигури съответствие на използваните системи за електронен подпис с изискванията на приложимото законодателство, включително Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

129. Администраторът осигурява система за разпределяне и управление на криптографските ключове, която гарантира неспособността на неупълномощено лице да декодира информация, съдържаща Лични данни.

РАЗДЕЛ VII – КОНТРОЛ

130. Администраторът, чрез надлежно упълномощени за това лица, както и ДЛЗД, могат да правят внезапни проверки за спазване на правилата съгласно тази Глава VIII.

131. Служителите и Обработващите имат задължението по чл. 84 по-горе.

⁵ Моля, виж Приложение № 6 към Правилата – Заповед за назначаване на комисия и тестване и проверка възможностите на нов програмен продукт за обработване на лични данни, и Приложение № 7 към Правилата – Протокол за тестване и проверка възможностите на нов програмен продукт за обработване на лични данни.

IX. ТОЧНОСТ И СВЕЖДАНЕ НА ДАННИТЕ ДО МИНИМУМ

132. Точност: Всеки запис на Лични данни, необходим за дейностите на Детската градина, трябва да бъде актуализиран. Всяко лице, отговорно за съответния процес, е длъжно да спазва това правило и да гарантира, че неточните Лични данни се изтриват или коригират незабавно.

133. За спазването на горепосоченото правило и при отчитане на съответния процес, включващ обработване на Лични данни, Служителите и/или Обработващите на Детската градина следва да прилагат различни стъпки, за да гарантират, че обработваните Лични данни точни и актуални. Такива мерки са:

(i) при предоставянето на информация по въпросите на обработване на Лични данни (както се изисква в следващата Глава X), Детската градина определя начин, по който Субектите на данни трябва да предоставят информация за промени в техните Лични данни – например чрез електронна поща;

(ii) когато е практически възможно и оправдано, Детската градина да потвърди точността на Личните данни при събирането им от Субектите на данни – например чрез сравняване с данните от личната карта или от акта за раждане. Въпреки това, копия на посочените документи не трябва да се съхраняват, ако това не се изисква по закон за съответното обработване на Лични данни;

(iii) въвеждане на задължение на Служителите да предоставят информация на Детската градина за промени в техните Лични данни в срок до пет работни дни след промяната.

134. Свеждане на данните до минимум: Детската градина обработва само Лични данни, които са строго необходими и пропорционални за целите, изброени по отношение на всеки Регистър с лични данни в настоящите Правила.

135. Следвайки правилото за свеждане на данните до минимум, Детската градина гарантира, че всички нейни искания за предоставяне на Лични данни, адресирани до Субектите на данни, конкретно посочват Личните данни, които са строго изискуеми и необходими да бъдат предоставени (например в обяви за работа и т.н.). В случай че Субекти на данни предоставят повече от изисканите Лични данни, Детската градина изтрива тези прекомерни Лични данни незабавно, но не по-късно от 30 (тридесет) дни след получаването им, и не съхранява копия от тях.

X. ПРОЗРАЧНОСТ

136. Като се има предвид основният принцип на прозрачност, Детската градина трябва да гарантира, че ясно и просто обяснява на всички Субекти на данни как работи всеки от процесите, свързани с обработването на Лични данни.

137. Осигуряването на прозрачност е съществено задължение на Детската градина, което се прилага в следните основни области:

(i) предоставяне на достатъчно информация на Субектите на данни и други засегнати лица, например Родители, пораждаща доверие в процесите на Детската градина, които засягат гражданите, като се помага на гражданите да разбират процесите. Това предоставяне на информация е от съществено значение, за да може Детската градина да гарантира, че нейните процеси, свързани с обработване на Лични данни, са законосъобразни и справедливи;

(ii) начинът, по който Детската градина комуникира със Субектите на данни във връзка с техните права съгласно Регламента (т.е. как трябва да се прилагат правилата на Глава XI);

(iii) как Детската градина улеснява упражняването от страна на физическите лица на техните права – Глава XI по-долу.

138. Чрез осигуряване на прозрачност Детската градина има за цел да даде възможност на съответните Субекти на данни да държат отговорни Администратора и неговите Обработващи и да упражняват контрол върху Личните си данни, например чрез предоставяне или оттегляне на информирано съгласие и упражняване на техните права на Субекти на данни (Глава XI по- долу).

139. Всички процеси, осъществявани от Детската градина и свързани с Лични данни, трябва да се извършват с оглед на тези изисквания за прозрачност, независимо от правното основание за обработване и през целия цикъл на обработването, а именно:

(i) преди или в началото на цикъла на обработване на данни, т.е. когато Личните данни се събират или от Субекта на данни, или по друг начин;

(ii) през целия период на обработване в рамките на ограниченията за съхранение, приложими за съответния процес, както е определено в настоящите Правила; и

(iii) в определени моменти, докато протича обработването, например, при нарушение на сигурността на Личните данни или в случай на съществени промени в обработването (т.е. всякакви промени в първоначално предоставената информация на Субектите на данни).

140. В съответствие с правилото за прозрачност, всяка информация, предоставена и/или съобщена на Субектите на данни, трябва да бъде леснодостъпна и разбираема, поднесена на ясен и прост език. Това правило следва да се разглежда от съответните Служители на Детската градина при подготовката на необходимите формулировки за всеки отделен случай, като се вземе предвид средното ниво на съответните категории адресати – Субекти на данни. Това означава, например:

(i) информацията, отнасяща се до обработването на Лични данни, да бъде ясно разграничена от друга информация, която не е свързана с личния живот, като договорни разпоредби или общи условия;

(ii) „разбираема“ означава, че информацията трябва да бъде разбрана от средностатистическия член на съответната целева аудитория;

(iii) „леснодостъпна“ означава, че Субектите на данни не трябва да търсят тази информация. Детската градина се ангажира да гарантира, че информацията ще бъде незабавно видима за тях в първия възможен момент, когато тази информация може да бъде достъпна, например, като им я предоставя директно, чрез поддържането ѝ налична на таблото за информация на входа на Детската градина и на нейния уеб сайт;

(iv) „ясен и прост език“ означава, че Детската градина се стреми да предоставя информация по възможно най-лесен начин, като избягва сложни изречения и езикови структури. Информацията трябва да бъде конкретна и категорична; тя не трябва да бъде формулирана с абстрактни или двузначни термини или да оставя място за различни интерпретации. По-специално, целите и правното основание за обработването на Личните данни следва да бъдат много ясни.

141. В изпълнение на чл. 13 от Регламента и изискванията в тази Глава, Детската градина предоставя на всеки заинтересован Субект на данни най-малко следната информация за съответното обработване на Лични данни в писмен вид:

(i) самоличността, данните за контакт и информацията за законовия представител на Детската градина като Администратор;

(ii) данни за контакт с ДЛЗД;

(iii) ако е приложимо, правило Субектите на данни да уведомят Детската градина за промени в обработваните техни Лични данни и данни за контакт за целта;

(iv) целите на обработването, както и правното основание за обработването;

(i) когато обработването се основава на легитимните интереси, преследвани от Детската градина или от трета страна – информация за тези интереси;

(ii) получателите или категориите получатели на Лични данни, ако има такива;

(iii) периода, за който ще се съхраняват Личните данни (включително критериите, използвани за определяне на този период);

(iv) наличието на правото да се изиска от Администратора достъп до и коригиране или изтриване на Лични данни, или ограничаване на обработването на данни относно Субекта на данни, или за възражение срещу обработването, както и правото на преносимост, ако е приложимо;

(v) когато обработването се основава на предварително съгласие на Субектите на данни – наличието на правото да се оттегли съгласието по всяко време, без да се засяга законосъобразността на обработването въз основа на съгласието преди неговото оттегляне;

(vi) правото да бъде подадена жалба до надзорен орган;

(vii) правното основание и целта на съответното обработване на Лични данни (например дали предоставянето на Лични данни е законово или договорно изискване, или е изискване, необходимо за сключване на договор), както и дали Субектът на данни е длъжен да предостави Личните данни, и възможните последици от непредоставянето им.

Ако Детската градина въведе автоматизиран процес на вземане на решения, свързан с Личните данни, тя трябва да предостави на Субектите на данни и информация за съществуването на такъв автоматизиран процес на вземане на решения, включително профилиране, посочен в чл. 22, пар. 1 и пар. 4 от Регламента и, поне в тези случаи, съдържателна информация за съответната логика, както и значението и предвидените последици от такова обработване за Субекта на данни.

142. Информацията, посочена в предходния член, трябва да бъде предоставена на Субектите на данни в началната фаза на съответния цикъл на обработване.

143. В случай на промяна на каквато и да е част от информацията, която трябва да бъде предоставена на съответните Субекти на данни (включително нови приложими обстоятелства, като намерения на Детската градина за по-нататъшно обработване на Лични данни за цел, различна от тази, за която са събрани/получени), такава промяна трябва да бъде съобщена на Субектите на данни преди въвеждането ѝ. Детската градина оценява какъв е правилният метод и време за такова предварително уведомление за промяната за всеки отделен случай, отчитайки:

- потенциалното въздействие на промените върху Субектите на данни;
- кой метод за съобщаване на промените ще насочи вниманието на Субектите на данни към тези промени ефективно и изрично.

Така се гарантира, че Субектите на данни няма да „пропуснат“ промяната и се осигурява разумен срок, за да:

а) разгледат естеството и въздействието на промяната; и

б) упражнят правата си по Регламента във връзка с промяната (например, да оттеглят съгласието си или да възразят срещу обработването).

Ако това не е възможно и промяната е настъпила в резултат на обстоятелства извън контрола на Детската градина, информацията за промяната трябва да бъде предоставена писмено на засегнатите Субекти на данни възможно най-скоро.

144. В случай на промени по предходния член, Детската градина е задължена да предостави на Субектите на данни не само информация за конкретната промяна, но и да обясни какво ще бъде вероятното въздействие на тази промяна върху Субектите на данни.

145. Като част от процеса на осигуряване на спазването на Регламента, Детската градина преразглежда цялата информация, предоставена на Субектите на данни, относно обработването на техните Лични данни (например в известията за защита на Личните данни и др.), за да гарантира, че се спазват изискванията във връзка на прозрачността, както са разгледани в тази Глава.

146. Детската градина ще гарантира, че всички отговорности за спазване на принципа на прозрачност ще бъдат разпределени ефективно между Служителите и Обработващите. Основният принцип е, че лицето, отговорно за ежедневното гарантиране на прозрачност, е директорът на Детската градина, който основно контролира и отговаря за съответното обработване на Лични данни.

147. Администраторът има следните задължения при упражняване правата на Субектите на данни:

- (i) да предостави информация на Субектите на данни относно техните права в съответствие с правилата от предходния Раздел на настоящата Глава;
- (ii) да спазва принципа на прозрачност, когато комуникира със Субектите на данни във връзка с техните права;
- (iii) улеснява упражняването на правата на Субектите на данни съгласно правилата по Глава XI по-долу.

XI. ОСИГУРЯВАНЕ НА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ОТ СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

148. Изискванията на Регламента имат за цел да дадат възможност на Субектите на данни да упражняват правата си и да им имат контрол върху личните си данни. Регламентът предвижда следните права на Субектите на данни:

- (i) право на достъп;
- (ii) право на коригиране и изтриване;
- (iii) право на ограничаване на обработването;
- (iv) право на възражение и оттегляне на съгласието;
- (v) право на преносимост на данните; и
- (vi) правото лицата да не бъдат предмет на решение, основано единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за тях или по подобен начин ги засяга в значителна степен.

149. Процесите на Детската градина, които включват обработване на Лични данни към датата на издаване на тези Правила, представляват обработване на данни, към които се прилагат само правата по т. (i) - (v) на предходния член

150. Детската градина определя в различни документи кои са Служителите и/или Обработващите, които отговарят за осигуряването на упражняването на правата на Субектите на данни. Въпреки това, общите правила, които следва да бъдат спазвани в рамките на Детската градина в тази връзка, са:

(i) заявления на Субектите на данни могат да бъдат подавани по всеки от начините, които предварително са съобщени на съответните лица, като например:

- чрез електронна поща до следния електронен адрес: office@germani.bg ;

- на хартиен носител до следния адрес: София, ул. „Широки път“ № 66

(ii) Отговорните лица, които следва да обработват такива заявления в изпълнение на ежедневните си задължения, следва да:

- посочат датата и часа на получаване на съответното заявление, както и входящ номер;
- поискат лична карта на лицето, за да потвърдят неговата самоличност, ако заявлението се подава лично от Субекта на данни. Въпреки това, не трябва да се създават и съхраняват копия на лични карти, освен ако това не се изисква по закон;
- отбележат към заявлението, че самоличността е потвърдена, в горните случаи;
- оценят дали полученото заявление съдържа цялата необходима информация, за да се да оцени обосновката на искането;
- установят самоличността на Субекта на данни, ако това не е направено още по време на процеса по предходните точки. Идентичността трябва да бъде потвърдена по всякакъв възможен начин – например телефонно обаждане за потвърждение, проверка на данни и т.н. Искането за допълнителни данни за проверка е приемливо само ако има основателни съмнения относно самоличността на Субекта на данни, и Служителите, обработващи заявлението, не правят и не съхраняват копия от допълнителните данни;
- оценят заявлението и да отговорят на искането в съответствие с правилата и принципите съгласно Глава X по-горе, без неоправдано забавяне, но във всеки случай в рамките на един месец от получаването на искането от Субекта на данните. Отговаряне на заявления става след като Администраторът се убеди, че получателят е Субектът на данни - заявител. Това може да направи невъзможен отговор по електронен път.

(iii) Администраторът може да откаже съдействие по заявление, когато:

- искането по заявлението е явно неоснователно или прекомерно;
- не е в състояние да идентифицира Субекта на данни - заявител;
- чрез предоставянето на записи с лични данни съществува висок риск за нарушаване на правата на други лица, които не биха могли да бъдат избегнати.

Все пак, при вземането на такова решение, съответният Служител е препоръчително да получи становището на ДЛЗД и трябва да може да докаже явно неоснователния или прекомерния характер на заявлението или да гарантира, че Детската градина може да докаже, че идентифицирането на Субекта на данни е невъзможно.

(iv) Ако лицето, обработващо заявленията, реши да не предприеме действия по тях, то трябва да се консултира за това решение с ДЛЗД и ако ДЛЗД се съгласи – да информира Субекта на данни за причините, поради които не се предприемат действия, и за възможността за подаване на жалба до надзорния орган и за търсене на съдебна защита. Тази информация трябва да бъде предоставена в рамките на един месец от получаване на искането от Субекта на данни.

(v) По принцип, отговорите на заявленията трябва да се предоставят безплатно. Ако е необходимо, предвид размера и честотата на заявленията на едно и също лице, Детската градина може да определи административна такса за преглед и отговор по заявлението. Ако бъде определена такава такса, тя трябва да бъде съобщена на Субекта на данните писмено в първия възможен момент след получаване на заявлението. Такава информация може да бъде изпратена и като автоматичен отговор на електронна поща, съдържаща заявление, и/или да бъде публикувана на уеб страницата на Детската градина.

(vi) лицата, които проверяват съответното заявление, могат да поискат помощ от ДЛЗД;

(vii) Служителите на Детската градина могат да подават искания за упражняване на правата си пряко пред директора на Детската градина. Горепосочените правила се прилагат за тези искания в максимална степен.

151. Когато Субектите на данни подават заявление за упражняване на някое от правата си, посочени по-долу, по електронен път (освен ако не е поискано друго от Субекта на данни) или изискваните данни могат да се предоставят само по електронен път, информацията се предоставя в често използвана електронна форма.

РАЗДЕЛ II – ПРАВО НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОСТЪП

152. Субектите на данни имат право да получат цялата информация по Глава X, Раздел I по-горе, преди да предоставят личните си данни. При предоставянето на информация на Субектите на данни, Детската градина и нейните Обработващи, ако им бъде възложено подобно предоставяне на информация, трябва стриктно да следват всички правила и принципи в тази Глава X.

153. По време на обработването на Лични данни, Субектите на данни също имат правото да изискват и получават от Детската градина потвърждение дали Лични данни, отнасящи се до тях, се обработват, и ако случаят е такъв, достъп до тези лични данни и следната информация:

- (i)** целите на обработването;
- (ii)** категории Лични данни, до които се отнася обработването;
- (iii)** получателите или категориите получатели, на които Личните данни са били или могат да бъдат разкрити, и по-конкретно получатели в трети държави или международни организации;
- (iv)** срока, за който ще се съхраняват Личните данни, а ако това е невъзможно – критериите, използвани за определяне на този срок;
- (v)** наличието на правото да се поиска от Администратора коригиране или изтриване на Лични данни или ограничаване на обработването на Лични данни, отнасящи се до Субекта на данните, или да се възрази срещу такова обработване;
- (vi)** правото да се подаде жалба до надзорен орган;
- (vii)** когато Личните данни не се събират от Субекта на данните, всяка налична информация относно техния източник;
- (viii)** съществуването на автоматизиран процес на вземане на решения, включително профилиране, посочен в чл. 22, пар. 1 и пар. 4 от Регламента, и поне в тези случаи съдържателна информация за съответната логика, както и значението и предвидените последици от такова обработване за Субекта на данни, когато е приложимо.

154. По искане на даден Субект на данни, Детската градина, чрез оправомощените ѝ служители или Обработващи, трябва да предостави копие от обработваните от нея Лични данни съгласно правилата по предходните разпоредби на тази Глава X. За всички допълнителни копия, поискани от Субект на данните, Администраторът може да начисли разумна такса въз основа на административни разходи съгласно правилата по чл. 150, точка (v) по-горе.

155. Предоставянето на копие от обработваните Лични данни на заинтересования Субект на данните не бива да нарушава законовите задължения на Детската градина за поверителност или да накърнява правата и свободите на други лица. За да се гарантира това, всеки Служител, който обработва такова искане, прави оценка на правата на всички други лица, които могат да бъдат засегнати от това, за всеки случай поотделно. Оценката включва най-малко:

- (i)** определяне дали копие, което ще бъде предоставено на Субекта на данни, съдържа Лични данни на други лица или друга поверителна информация, например търговски тайни на юридически лица;

(ii) как и възможно ли е Личните данни на други лица (вкл. други Субекти на данни) да бъдат анонимизирани преди предаването на копие на лицето, подало заявлението (например, при видеозаписи);

(iii) какви са рисковете за другите физически лица.

РАЗДЕЛ III – ПРАВО НА КОРИГИРАНЕ ИЛИ ИЗТРИВАНЕ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО

156. Коригиране: При спазване на принципите за точност на данните, Субектите на данни имат право да поискат от Детската градина коригиране на неточни Лични данни или допълване на непълни Лични данни, отнасящи се до тях. Това право може да бъде упражнено чрез подаване на искане за коригиране или допълнително изявление.

157. Оправомощените Служители на Детската градина и Обработващите, които получават такива искания или заявления, трябва да положат всички възможни усилия, за да проверят точността на новите Лични данни, предоставени от Субекта на данни.

158. Изтриване: Субектите на данни имат право да поискат изтриване на Личните им данни, обработвани от Детската градина, без възможност за възстановяване, ако продължаването на обработването на тези данни не е оправдано („правото да бъдат забравени“), а именно, когато:

(i) данните вече не са необходими за първоначалната цел на обработването (и няма нова законна цел);

(ii) обработването на данните не отговаря на критериите за законосъобразност (законосъобразно обработване съгласно чл. 23 по-горе), включително чрез превишаване на критериите за свеждане на данните до минимум;

(iii) когато Детската градина получи обосновано възражение или оттегляне на съгласие срещу съответното обработване.

159. Ограничаване на обработването: Субектите на данни също имат право да поискат ограничаване на обработването на личните им данни на едно от следните основания:

(i) точността на данните се оспорва от Субекта на данни;

(ii) обработването е неправомерно, но Субектът на данни не предпочита тяхното изтриване;

(iii) Детската градина не се нуждае повече от Личните данни за целите на обработването, но Субектът на данните ги изисква за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

(iv) проверката, дали възражение на Субекта на данни е оправдано, не е приключила.

160. Когато Субект на данните е изискал ограничаване на обработването, Детската градина го информира преди отмяната на ограничаването на обработването.

РАЗДЕЛ IV – ПРАВО НА ВЪЗРАЖЕНИЕ И ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕ

161. Възражение: Субектите на данни имат право да възразят срещу обработването на Личните си данни, когато правното основание за такова обработване е легитимен интерес на Детската градина, включително профилиране, чрез подаване на заявление.

Възражението трябва винаги да се уважава от Детската градина, като се прекрати конкретното обработване на данни, ако правата на Субектите на данни имат превес над легитимния интерес за обработване на Лични данни на Детската градина.

Правата на Субектите на данни могат по-специално да имат превес над интереса на Детската градина, когато Субектите на данни оправдано не очакват по-нататъшно обработване на Личните си данни.

162. Възражението не задейства автоматично изтриването на Личните данни от системите, с които борави Детската градина, и не засяга първоначалните цели и периода на съхранение, приложими към съответните Лични данни.

163. Правото на възражение не се прилага, когато обработването се основава на съгласие, въпреки че правото да се оттегли съгласието по всяко време може да даде подобен резултат. Когато обработването на Лични данни се основава на съгласие, Субектите на данни имат право на изтриване, правото да бъдат забравени, когато съгласието е оттеглено, право на ограничаване на обработването, коригиране и достъп, а в случаите по чл. 171 по-долу – и право на преносимост на данните.

164. Оттегляне на съгласие: Субектите на данни имат право да оттеглят своето съгласие по всяко време и толкова лесно, колкото лесно е дадено съгласието, когато обработването се основава на съгласие и няма друго правно основание за съответното обработване. За такова обработване на данни трябва да се счита, че даденото съгласие е обратимо решение, и че остава известна степен на контрол от страна на Субектите на данни.

165. Ако бъде оттеглено съгласието, всички операции по обработването на данни, които се основават на съгласие и са извършени преди оттеглянето му – и в съответствие с Регламента – остават законосъобразни. Детската градина обаче трябва да прекрати съответните действия по обработването. Ако няма друго правно основание за обработването на данните, те трябва да бъдат изтрити или анонимизирани от Детската градина.

166. В случаите, когато Субектите на данни оттеглят своето съгласие и Администраторът желае да продължи да обработва Личните данни на друго правно основание, той не може мълчаливо да промени основанието от съгласие (което е оттеглено) на друго. Всяка промяна в правното основание за обработването трябва да бъде съобщена на съответните Субекти на данни в съответствие с изискванията за предоставяне на информация съгласно общия принцип на прозрачност по-горе.

167. Детската градина се задължава да доведе изрично на вниманието на Субектите на данни и да представи ясно и отделно от всякаква друга информация тяхното право на възражение и оттегляне на съгласието най-късно в момента на първата комуникация със Субектите на данни.

168. С оглед спецификата на съответното обработване на Лични данни, Детската градина, чрез определения от нея екип по случая, ще определи и предостави различни леснодостъпни и удобни средства за упражняване на правото на възражение и на оттегляне на съгласието.

169. Упражняването на правата на възражение и оттегляне на съгласието следва да бъде осигурено по такъв начин, че да не вреди на Субектите на данни, включително с каквито и да е разходи за последните, и по този начин да няма явно неизгодни условия при упражняването им. Това, също така, не трябва да води до негативни последици за Субектите на данни, включително намаляване или ограничаване на услугите или каквито и да е права на Субектите на данни в друга връзка.

170. За да осигури спазването на разпоредбите на Регламента, Детската градина преразглежда всички съществуващи процедури за получаване и управление на съгласието, и ако се установи, че някоя от тях не отговаря на стандартите на Регламента, Детската градина осигурява получаването на ново съгласие, ако е необходимо.

РАЗДЕЛ V – ПРАВО НА ПРЕНОСИМОСТ

171. Субектите на данни имат право да получат Личните данни, които ги засягат и които те са предоставили на Детската градина, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, и да прехвърлят тези данни на друг администратор без възпрепятстване от страна на Детската градина. Това право на преносимост се прилага в случаи, в които основанието за обработване е съгласие или договорно задължение, и обработването се извършва по автоматизиран начин.

172. Когато е технически осъществимо, Субектът на данните има право да получи пряко прехвърляне на личните данни Детската градина към друг администратор.

173. Детската градина трябва да осигури, че упражняването на правото на преносимост от страна на съответния Субект на данни не влияе неблагоприятно върху правата и свободите на други лица.

ХІІ. КАК ДА СЕ РЕАГИРА ПРИ НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

РАЗДЕЛ I - ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

174. Нарушение на сигурността на Лични данни означава нарушаване на сигурността, водещо до случайно или незаконно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване на или достъп до Лични данни, предавани, съхранявани или обработвани по друг начин от Администратора („Нарушение на сигурността на Личните данни“).

175. Непосредствената и адекватна реакция на Служителите и Обработващите на Детската градина в случай на Нарушение на сигурността на Личните данни е изключително важна за Администратора. Ако Администраторът не отстрани Нарушението на сигурността на Личните данни по подходящ и своевременно начин, това може да доведе до физически, имуществени или неимуществени вреди на засегнатите Субекти на данни, като например загуба на контрол върху Личните им данни или ограничаване на техните права, дискриминация, кражба на самоличност или измама, финансови загуби, увреждане на репутацията или други значителни икономически или социални вреди.

176. Нарушението на сигурността на Личните данни невинаги е очевидно. Всеки Служител и/или Обработващ трябва да следи за всяка необичайна реорганизация на документите, съдържащи Лични данни, които използва ежедневно, както и всяка необичайна реорганизация на сървър или системите, за които не е бил предварително информиран от Администратора. Подобни детайли могат да бъдат знак за Нарушение на сигурността на Личните данни.

177. Ако Служител или Обработващ има съмнение, че съществува риск от Нарушение на сигурността на Личните данни, или че може да се е случило Нарушение на сигурността на Личните данни, той трябва незабавно да докладва това на законовия представител на Детската градина, ДЛЗД и Екипа за реагиране при Нарушения на сигурността на Личните данни.

178. ДЛЗД и Екипът за реагиране при Нарушения на сигурността на Личните данни следва незабавно да преценят предоставените подробности и да определят дали е налице Нарушение на сигурността на Личните данни и дали е вероятно това да доведе до риск за правата и свободите на Субектите на данни.

РАЗДЕЛ II – УВЕДОМЯВАНЕ НА КЗЛД

179. В случай на Нарушение на сигурността на Личните данни, освен ако не е малко вероятно това да доведе до риск за правата и свободите на Субектите на данни, Администраторът трябва без

ненужно забавяне и, ако е възможно, не по-късно от 72 часа след като е узнал за него, да уведоми КЗЛД за Нарушението на сигурността на Личните данни.

180. В случай че Администраторът не изпълни срока за уведомяване по-горе, той следва да изпрати към уведомлението до КЗЛД и обяснение за причините за забавянето.

181. Уведомлението за Нарушаване на данните трябва да бъде подготвено без забавяне от Екипа за реагиране при Нарушения на сигурността на Личните данни и ДЛЗД.

182. Уведомлението за Нарушение на сигурността на Личните данни трябва да съдържа най-малко:

(i) описание на естеството на Нарушението на сигурността на Личните данни, включително, когато е възможно, категориите и приблизителния брой засегнати Субекти на данни, както и категориите и приблизителния брой засегнати записи на Лични данни;

(ii) името и данните за контакт на ДЛЗД или друг контакт, чрез който може да се получи повече информация;

(iii) описание на вероятните последици от Нарушението на сигурността на Личните данни;

(iv) описание на мерките, предприети или предложени да бъдат предприети от Администратора, за справяне с Нарушението на сигурността на Личните данни, включително, когато е целесъобразно, мерки за смекчаване на възможните неблагоприятни последици от него.

183. Ако Екипът за реагиране при Нарушения на сигурността на Личните данни и ДЛЗД не са в състояние да предоставят информацията по предходния член едновременно, тя може да бъде предоставена на етапи, без неоправдано допълнително забавяне.

184. Администраторът трябва да документира всяко Нарушение на сигурността на Личните данни в дневник, където се отразяват следните детайли:

(i) фактите, свързани с Нарушението на сигурността на Личните данни;

(ii) последиците от Нарушението на сигурността на Личните данни; и

(iii) предприетите действия за отстраняване на Нарушението на сигурността на Личните данни.

РАЗДЕЛ III – УВЕДОМЯВАНЕ НА ЗАСЕГНАТИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ

185. В случай че Нарушението на сигурността на Личните данни има вероятност да доведе до висок риск за правата и свободите на Субектите на данни, Администраторът трябва да съобщи за Нарушението на сигурността на Личните данни на съответните Субекти на данни без неоправдано забавяне.

186. Съобщението до Субектите на данни трябва да описва на ясен и прост език естеството на Нарушението на сигурността на Личните данни. То трябва да съдържа най-малко информацията и мерките по чл. 183, т. (ii) - (iv) по-горе.

187. Съобщението за Нарушението на сигурността на Личните данни към Субектите на данни трябва да бъде подготвено без забавяне от Екипа за реагиране при Нарушения на сигурността на Личните данни и ДЛЗД.

188. Не се изисква съобщаване на засегнатите Субекти на данни, ако е изпълнено някое от следните условия:

(i) Администраторът е въвел подходящи технически и организационни защитни мерки и тези мерки са били приложени към Личните данни, засегнати от Нарушението на сигурността на

Личните данни, и по-специално такива, които правят Личните данни неразбираеми за което и да е лице, което няма разрешение за достъп до тях, като криптиране;

(ii) Администраторът е предприел последващи мерки, които гарантират, че вече няма вероятност високият риск за правата и свободите на Субектите на данни да се осъществи;

(iii) това би довело до непропорционални усилия.

189. В случая по последната точка от предходния член, Администраторът трябва да извърши публично съобщаване или да приложи подобна мярка, за да бъдат информирани по еднакво ефективен начин Субектите на данни.

190. Ако Администраторът не е съобщил на Субектите на данни за Нарушението на сигурността на Личните данни, КЗЛД, след като прецени вероятността за Нарушение на сигурността на Личните данни, водещо до висок риск, може да изиска от него да го направи или да реши, че е налице което и да е от условията, посочени в чл. 189 по-горе.

XIII. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ ИМЕТО НА АДМИНИСТРАТОРА

191. Когато обработване на Лични данни се извършва от името на Детската градина, последната използва само Обработващи, осигуряващи достатъчни гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки по такъв начин, че възложеното обработване да отговаря на всички изисквания на приложимото право, Регламента и настоящите Правила, и да гарантира защитата на правата на Субектите на данни.

192. Всички права и задължения на страните по такова възлагане се регламентират в писмена форма между тях и са правнообвързващи за Обработващия – в отделен договор или в приложение към съществуващи договори. Всички Служители на Детската градина, които отговарят за изпълнението на договори с Обработващи, трябва да гарантират, че последните отговарят на законовите изисквания и настоящите Правила и са договорно обвързани с Детската градина в това отношение.

XIV. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ

193. Детската градина не извършва предаване на Лични данни извън ЕС.

194. При необходимост, всяко предаване на Лични данни на трети държави или международни организации трябва да се извършва от Администратора в съответствие с приложимото законодателство.

195. Следва да се отбележи, че предаването на Лични данни не е задължително да бъде официално определено като такова. Действията на Служителите и/или Обработващите на Детската градина ще бъдат квалифицирани като предаване на Лични данни във всеки случай, при който Лични данни се изпращат на получател, установен извън ЕС, по каквато и да е причина, включително изпращане на файлове по електронна поща. Така например, ако Лични данни се качат по каквато и да е причина на сървър, намиращ се извън ЕС, тези действия ще се считат за предаване на данни. Това, например, може да се случи, когато се използва софтуер за съхранение на файлове, предаване на файлове, конвертиране на файлове и др.

196. За да осигури законосъобразно предаване на данни, Детската градина забранява на всички свои Служители и Обработващи да използват каквито и да е софтуерни или уеб базирани платформи и други технологични услуги, включващи споделяне на файлове, без предварително одобрение от Детската градина. При вземането на решение за такива искания, Детската градина ще изиска препоръката на ДЛЗД.

197. Служителите и Обработващите на Детската градина трябва винаги да бъдат много внимателни, когато изпращат Лични данни на нов получател. Ако имат каквото и да е съмнение, че това изпращане може да се определи като предаване на данни, те трябва да потърсят съвет от ДЛЗД, преди да изпратят данните.

XV. ПРЕВЕНЦИЯ, ПЕРИОДИЧНИ ПРОВЕРКИ, ИЗТРИВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

198. Администраторът или оправомощените от него лица са задължени периодично да извършват профилактика на компютрите и комуникационните устройства, където се съхраняват Лични данни. Профилактиката включва контрол за вируси, за проследяващ софтуер и друг незаконно инсталиран софтуер, за целостта на базата данни, както и архивиране на данни и обновяване на системната информация и системите за сигурност.

199. Личните данни се съхраняват в сроковете, посочени за всеки Регистър с лични данни и вид на Личните данни в Глава VI по-горе.

200. Само Администраторът или изрично упълномощено от него лице може да изтрие или унищожи Лични данни от Регистрите с лични данни. Заличаването и/или унищожаването трябва да бъде извършено по начин и чрез средства, изключващи напълно възможността за последващо възстановяване на данните или на част от тях.

201. Администраторът или определеното от него лице проверява необходимостта от действията по предходния член и издава протокол⁶ в тази връзка. Заличаването/унищожаването трябва да се извършва само с изрично писмено указание от Администратора от специална комисия, назначена от Администратора и състояща се от лица, притежаващи съответните технически познания⁷.

202. След изтичане на съответните срокове за съхранение, хартиените копия, съдържащи Лични данни от Регистрите с лични данни, се предават в архив в съответствие с приложимите законови изисквания или се унищожават чрез шредирание в съответствие с горните разпоредби на тази Глава XV. Назначена от Администратора комисия изготвя протокол, удостоверяващ последното⁸. Унищожаването се извършва само след като Администраторът издава изрични указания в тази връзка.

203. Временните хартиени копия, съдържащи Лични данни в Регистрите с лични данни, трябва да бъдат унищожавани със специално оборудване за унищожаване на документи – шредери.

204. След изтичане на съответните срокове за съхранение, Личните данни, съхранявани на електронни носители за еднократен запис, ако има такива, и Личните данни, съхранявани на електронни носители за многократен запис, се предават в архив в съответствие с приложимите законови изисквания, или се изтриват/унищожават чрез съответните системи и/или специализирани устройства в съответствие с горните разпоредби на тази Глава XV.

⁶ Моля, виж Приложение № 2 към Правилата – Протокол за извършване на периодична проверка на личните данни от регистрите на Администратора (в случай че няма нужда от унищожаване на данни) и Приложение № 3 към Правилата – Протокол за извършване на периодична проверка на личните данни от регистрите на Администратора (в случай че трябва да се извърши заличаване/унищожаване на данни).

⁷ Моля, виж Приложение № 4 към Правилата – Заповед за назначаване на комисия и указване за заличаване/унищожаване на лични данни.

⁸ Моля, виж Приложение № 5 към Правилата – Протокол за заличаване/унищожаване на лични данни от регистрите с лични данни, поддържани от Администратора.

205. Изтриването и унищожаването на Лични данни, съхранявани на технически носители, и унищожаването на технически носители на Лични данни се извършва в съответствие с горните разпоредби на тази Глава XV.

206. Съответно упълномощените лица следва да извършват ежегодни проверки на Личните данни, обработвани в Регистрите с лични данни, с оглед на необходимостта от тяхното обработване, и ако престане да съществува правото или задължението за обработване – за преустановяване на обработването, съответно заличаване/унищожаване на данните. Резултатите от проверките се документират в писмен протокол от Администратора или определено от него лице⁹.

XVI. СПЕЦИАЛНИ КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

207. Обработването на специални категории Лични данни може да се извърши само след потвърждение от Администратора, че това обработване е в съответствие със специалните изисквания, предвидени в приложимото законодателство.

208. За целите на предходния член се счита, че следните категории данни попадат в обхвата на специалните категории Лични данни:

- (i) данни, разкриващи расов или етнически произход;
- (ii) данни, разкриващи политически възгледи;
- (iii) данни, разкриващи религиозни или философски убеждения;
- (iv) данни, разкриващи членство в синдикални организации;
- (v) генетични данни и биометрични данни, обработвани за целите единствено на идентифицирането на физическо лице;
- (vi) данни за здравословното състояние;
- (vii) данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на Субекта на данните.

XVII. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Правила са адресирани до всички Служители и Обработващи на Детската градина, натоварени да извършват дейности, свързани с обработването на Лични данни, както и до всички други получатели на Лични данни. Тези Правила са винаги на тяхно разположение. Адресатите на Правилата трябва да ги прегледат старателно и внимателно. Освен това, те трябва да се консултират с тях винаги когато имат някакви съмнения или притеснения как да продължат дейностите, свързани с обработване на Личните данни. Ако в тях не бъде намерено решението на какъвто и да е проблем, адресатите на Правилата се насърчават да се свържат с ДЛЗД.

§ 2. Строгото спазване на Правилата е въпрос от изключително голямо значение за Детската градина. Неспазването на която и да е от разпоредбите на Правилата може да доведе до налагане на дисциплинарно наказание на съответните Служители на Детската градина, включително дисциплинарно уволнение, или да послужи за основание за прекратяване на правоотношенията им с Детската градина. Това важи и за неспазването на което и да е от приложимите изисквания на законодателството за защита на Личните данни като цяло. Такива действия или пропуски

⁹ Моля, виж Приложение № 2 към Правилата – Протокол за извършване на периодична проверка на личните данни от регистрите на Администратора (в случай че няма нужда от унищожаване на данни) и Приложение № 3 към Правилата – Протокол за извършване на периодична проверка на личните данни от регистрите на Администратора (в случай че трябва да се извърши заличаване/унищожаване на данни).

представляват съществено нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл. 187, ал. 1, т. 10 и чл. 190, ал. 1, т. 7 от Кодекса на труда.

§ 3. Действията на Служителите и/или Обработващите на Детската градина могат също да увредят трети лица. Тези трети лица могат да привлекат под отговорност Детската градина или нарушителя в съответствие с общите правила на гражданското или наказателното законодателство.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на издаването им и подлежат на изпълнение без ограничение във времето.

§ 5. Администраторът е длъжен редовно да преценява точността и актуалността на настоящите Правила и по-специално на онези части от тях, посветени на регистрите на дейностите по обработване, с оглед актуализиране на настоящите Правила, когато това е уместно. Редовно означава най-малко веднъж годишно или при всяка промяна на детайли в който и да е от регистрите на дейностите по обработване.

§ 6. Администраторът или изрично упълномощено от него лице може да внася изменения и допълнения в Правилата, когато това е необходимо.

Дата на приемане: 27.02.2026 г.

За и от името на Администратора:

Теодора Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 1

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

(трите имена на служителя)

ЕГН _____

на длъжност _____ в

ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА “ГЕРМАНИ”

БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, София, ул. „Широки път“ № 6б, представлявано от Теодора Петрова (наричана по-долу за краткост „Работодател“), по силата на трудов договор, сключен на („Трудовия договор“),

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съм получил/а, прочел/а и съм запознат/а с Вътрешните правила за законосъобразно обработване и защита на лични данни и регистри на дейностите по обработване на Частна детска градина „Германи“ от 27.02.2026г. и със задължението ми да ги спазвам стриктно.

2. През действието на Трудовия ми договор, както и след неговото прекратяване, независимо от причините за същото, ще пазя и няма да разгласявам по какъвто и да било начин личните данни, до които съм получил/а достъп при и/или по повод изпълнение на трудовите ми задължения.

Нарушението на т. 1 и/или т. 2 по-горе се счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл. 187, ал. 1, т. 10 и чл. 190, ал. 1, т. 7 от Кодекса на труда.

Деклараторът носи отговорност за всички вреди, причинени на трети лица в случай на нарушение на т. 1 и/или т. 2 по-горе.

Настоящата декларация е изготвена и подписана в два еднообразни екземпляра на български език – по един за Служителя и Работодателя.

Дата: ____

Служител: _____

(подпис)

№2

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРОТОКОЛ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
ОТ РЕГИСТРИТЕ НА
АДМИНИСТРАТОРА

ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА “ГЕРМАНИ”

БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, София, ул. „Широки път“ № 6б, представлявано от Теодора Петрова (наричана по-долу за краткост („Администратора“ или „Детската градина“))

ПРОТОКОЛ № ____ / ____ . ____ г.

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ
РЕГИСТРИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРА**

Аз, долуподписаният, в качеството си на

определено от Администратора лице съгласно чл. 208 от Вътрешни правила за законосъобразно обработване и защита на лични данни и регистри на дейностите по обработване на Частна детска градина “Германи”, извърших периодичен преглед относно необходимостта от обработване на лични данни в следните регистри с лични данни: „Човешки ресурси“, „Деца“, „Родители“, „Контрагенти“, и „Видеонаблюдение“.

В резултат от проверката бе констатирано, че не е отпаднала необходимостта от обработване на администрираните от Детската градина лични данни.

Извършил проверката:

(три имена и подпис)

№3

ПРОТОКОЛ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
ОТ РЕГИСТРИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРА
ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА “ГЕРМАНИ”

БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, София, ул. „Широки път“ № 6б, представлявано от Теодора Петрова („Администратора“ или „Детската градина“)

ПРОТОКОЛ № ____ / ____ . ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ
РЕГИСТРИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРА**

Аз, долуподписаният
....., в качеството си на
определено от Администратора лице съгласно чл. 208 от Вътрешни правила за
законосъобразно обработване и защита на лични данни и регистри на дейностите по
обработване на Частна детска градина “Германи”, извърших периодичен преглед относно
необходимостта от обработване на лични данни в следните регистри с лични данни, а именно:
„Човешки ресурси“, „Деца“, „Родители“, „Контрагенти“ и „Видеонаблюдение“.

В резултат от проверката бе констатирано, че необходимостта от обработване на част от
обработваните от Детската градина лични данни е отпаднала.

Поради това Администраторът следва да извърши заличаване и/или унищожаване на
горепосочените лични данни, както следва:

**Регистър с лични данни Брой записи за заличаване и/или унищожаване Човешки
ресурси**

Деца

Родители

Контрагенти

Видеонаблюдение

Извършил проверката:

(три имена и подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ

№4

ЗАПОВЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ И УКАЗВАНЕ ЗА
ЗАЛИЧАВАНЕ/УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ
ДАННИ

ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА “ГЕРМАНИ”

БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, София, ул. „Широки път“ № 6б, представявано от Теодора Петрова („Администратора“ или „Детската градина“)

ЗАПОВЕД № ____ / ____ . . . г.

**ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ И УКАЗВАНЕ ЗА
ЗАЛИЧАВАНЕ/УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Във връзка с отпаднала необходимост от обработване на администрирани от Детската градина лични данни, констатирана в Протокол № ____/____.____.____ г., издаден от _____ ,

НАРЕЖДАМ:

1. Назначавам комисия в състав:

(а) _____, служител на Детската градина на длъжност _____

; и (б) _____, служител на Детската градина на длъжност _____

2. Указвам на комисията по т. 1 по-горе да извърши заличаване/унищожаване на администрираните от Детската градина лични данни, необходимостта от обработването на които е отпаднала, съгласно Протокол № ____/____.____.____ г. за извършване на периодична проверка на личните данни от Регистрите с лични данни на Детската градина.

2. Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните служители.

Директор:

(три имена и подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ

№5

ПРОТОКОЛ ЗА ЗАЛИЧАВАНЕ/УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ
РЕГИСТРИТЕ С ЛИЧНИ ДАННИ,
ПОДДЪРЖАНИ ОТ АДМИНИСТРАТОРА

ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА “ГЕРМАНИ”

БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, София, ул. „Широки път“ № 66, представлявано от Теодора Петрова („Администратора“ или „Детската градина“)

ПРОТОКОЛ № ____/____.____ г.

**ЗА ЗАЛИЧАВАНЕ/УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ РЕГИСТРИТЕ С
ЛИЧНИ ДАННИ, ПОДДЪРЖАНИ ОТ АДМИНИСТРАТОРА**

На основание Заповед на Администратора №_____/____.____ г. за назначаване на комисия и указване за заличаване/унищожаване на лични данни, във връзка с Протокол № ____/____.____ г., издаден от _____, комисия в състав:

_____, служител на Детската градина на длъжност _____, служител на Детската градина на длъжност _____, извърши заличаване/унищожаване на лични данни, както следва:

1. Данни, съхранявани на електронни носители за многократен запис, чрез:

☐ стандартни средства на операционните системи;

☐ средства на системи за управление на бази данни и/или специализирани приложни системи

2. Данни, съхранявани на хартиен носител и/или на електронни носители за еднократен запис, чрез: специализирани устройства за унищожаване на хартиени носители и електронни носители за еднократен запис.

3. Брой заличени записи (на електронен и/или хартиен носител) от регистрите с лични данни, поддържани от Детската градина, а именно:

Регистър с лични данни Брой заличени записи Човешки ресурси

Деца

Родители

Контрагенти

Видеонаблюдение

Членове на комисията:

(три имена и подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ

№6

ЗАПОВЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ И ТЕСТВАНЕ ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА
НОВ ПРОГРАМЕН
ПРОДУКТ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА “ГЕРМАНИ”

БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, София, ул. „Широки път“ № 66, представлявано от Теодора Петрова („Администратора“ или „Детската градина“)

ЗАПОВЕД № ____ / ____ . ____ г.

**ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ И ТЕСТВАНЕ И ПРОВЕРКА
ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА НОВ ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА
ЛИЧНИ ДАННИ**

На основание чл. 125 от Вътрешни правила за законосъобразно обработване и защита на лични данни и регистри на дейностите по обработване на Частна детска градина “Германи”, във връзка с планирано внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, а именно –

..... ,

НАРЕЖДАМ:

1. Назначавам комисия в състав:

(а), служител на Детската градина на длъжност
..... ; и

(б), служител на Детската градина на длъжност
.....

2. Указвам на комисията по т. 1 по-горе да извърши тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на приложимото законодателство и осигуряване максималната им защита от неправомерни форми на обработване и достъп.

3. Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните служители.

Директор:

(три имена и подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ

№7

ПРОТОКОЛ ЗА ТЕСТВАНЕ И ПРОВЕРКА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА НОВ ПРОГРАМЕН
ПРОДУКТ ЗА
ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Частна детска градина “Германи”

БУЛСТАТ 200894140, със седалище и адрес на управление: София, София, ул. „Широки път“ № 6б, представлявано от Теодора Петрова („Администратора“ или „Детската градина“)

ПРОТОКОЛ № ____ / . . . г.

**ЗА ТЕСТВАНЕ И ПРОВЕРКА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА НОВ ПРОГРАМЕН
ПРОДУКТ**

ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

На основание Заповед на Администратора № __/ . . г. за назначаване на комисия и тестване и проверка възможностите на нов програмен продукт за обработване на лични данни, във връзка с планирано внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, а именно, комисия в състав:

....., служител на Детската градина на длъжност; и , служител на Детската градина на длъжност, извърши тестване и проверка възможностите на продукта.

В резултат от проверката се установи, че използването на продукта осигурява спазване изискванията на приложимото законодателство и максимална защита на обработваните от Детската градина лични данни от неправомерни форми на обработване и достъп.

Членове на комисията:

(три имена и подпис)

(три имена и подпис)