|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩИНА РАДНЕВО**  **6260 Раднево, ул. "Митьо Станев" №1, тел.: 0417/8-20-72, факс: 0417/8-22-80,**  **е- mail:** [**obshtina@obshtina.radnevo.net**](mailto:obshtina@obshtina.radnevo.net)**,**  [**www.radnevo.acstre.com**](http://www.radnevo.acstre.com)  **GDPR *ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ*** |  |

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ДИРЕКТОР НА**

**ДГ „………………..“:**

**………………………….**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

# ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

## Цел на документа.

**Чл.1.** С този документ се изпълнява задължението на Детска градина „............................“в качеството на администратор на лични данни, да оказва съдействие и да осигурява упражняването на правата на субектите на лични данни, по отношение на които е администратор.

**Чл.2.** С описаната в този документ процедура се създават условия за упражняването на правата на субектите на данни съгласно нормативните изисквания на националното и европейското законодателство за защита на личните данни.

**Чл.3.** Настоящата процедура се прилага при разглеждане на искания от всички категории субекти на лични данни, по отношение на които Детска градина „............................“ е администратор.

**Чл.4.** Настоящата процедура се основава на принципа, че правата на субекта на данни са лични права, защитаващи неприкосновеността на личността и човешкото достойнство като върховни ценности. Детска градина „............................“ строго спазва своите задължения да не разкрива или изменя личните данни на физическите лица, освен ако разкриването или изменението е направено по искане на самото лице или се изисква от националното или европейското законодателство.

**Чл.5.** Отговорно лице за актуализирането и прилагането на настоящата процедура е длъжностното лице по защита на данните.

## Адресати на документа

**Чл.6.** Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители на Детска градина „............................“ на Република България, които могат да получат за разглеждане искания за упражняване на права от субект на данните.

## Релевантни нормативни актове и свързани вътрешни нормативни документи.

**Чл.7.** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 12, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните) и е съобразена със Закона за защита на личните данни, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и вътрешните правила и процедури за защита на личните данни, утвърдени за работата на Детска градина „............................“.

# ФОРМА И РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ

# НА ПРАВА ОТ СУБЕКТА НА ДАННИТЕ.

## **Чл. 8. /1/** Искането за упражняване на права се прави лично от субекта на данните, от негов законен представител или от упълномощено лице въз основа на писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

**/2/** Субектът на данните или неговият представител прави искането в писмена форма. Устните искания не са валидни. Исканията, депозирани или изпратени на хартиен носител следва да съдържат саморъчния подпис на субекта на данните или неговия представител, а когато се подава искане в електронна форма, файлът на изявлението или електронното писмо, с което той се изпраща, да са подписани с квалифициран електронен подпис.

**/3/** Когато субект на данните прави устно искане за упражняване на права, служител от детската градина, пред когото е направено искането дава насоки на субекта за съставяне на писмен документ, посочвайки му възможността да попълни утвърдения бланков образец.

**Чл.9. /1/** Исканията за упражняване на права могат да се правят и в свободна форма, на книжовен български език.

**/2/** Искането за упражняване на правата на субект на данни може да не съдържа определени реквизити или да е съгласно образец. В него не е задължително да се използва конкретна терминология или точните наименования на правата като „достъп до личните данни“, „права на субекта на данни“ или дори да не съдържа понятието „лични данни“.

**/3/** В искането следва да се посочат:

1. Име, презиме, фамилия , адрес и ЕГН/ЛНЧ/друг аналогичен идентификатор или други идентификационни данни на съответното физическо лице, определени от администратора, във връзка с извършваната от него дейност на субекта на личните данни с цел неговото идентифициране;
2. Име, презиме и фамилия на представителя на субекта на данните, както и доказателства за представителната власт (упълномощаване, отношение „родител – дете“, назначаване за настойник или друго).
3. В какво се изразява искането;
4. Физически или електронен адрес съгласно предпочитаната форма за комуникация.
5. Подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

**/4/** При искане за упражняване на права може да бъде използван образецът „Искане за упражняване на права от субектите на данни“ /***Приложение №1/***

**Чл.10.** **/1/** Искането се подписва от субекта на данните и се представя на Детска градина „............................“ по някой от следните начини:

а) Като **се изпрати на хартиен носител** **чрез пощенска услуга** на адрес:………………………………………………………………….

б) Като **се подаде лично** на посочения в предходната подточка адрес;

в) Като се изпрати на следния адрес на **електронна поща**:…………………………..

**Чл.11.** Искането в електронна форма или електронното писмо, с което се изпраща, се подписват с квалифициран електронен подпис от субекта на данните съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

# ПРИЕМАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ

# НА ПРАВА ОТ СУБЕКТА НА ДАННИТЕ. ИЗПРАЩАНЕ НА ОТГОВОР. АРХИВИРАНЕ НА ПРЕПИСКАТА.

**Чл.12.** Приемането, регистрацията, разпределянето на искането за упражняване на права на субекта на данни, както и предаването на отговора и архивиране на преписката се извършва съгласно реда за работа с документи в Детска градина „............................“.

**Чл.13.** При подаване на искането се извършва проверка на самоличността на заявителя. В случай на необходимост, служителят, който приема искането има право да поиска допълнително данни за неговото идентифициране.

**Чл.14. /1**/ Освен ако самоличността на заявителя е абсолютно сигурна (напр. когато се прави искане от служител), за да се предотврати всяка възможност за упражняване на тук регулираните права от трето, нелегитимирано за това лице, заявителят или неговият представител трябва да докаже самоличността си чрез предоставяне на документ за самоличност.

**/2/** Не се извършва проверка на самоличността, когато е получено искане в електронна форма, подписано с квалифициран електронен подпис.

**/3/** Разглеждането на искания за упражняване на права от субект на данните е безплатно. Детска градина „............................“ може да определи цена за упражняване на права за втори или следващ път, ако се отнася до аналогични или сходни искания, касаещи една и съща информация.

**Чл.15. /1/** След регистрация в деловодството на Детска градина „............................“, искането се изпраща незабавно на длъжностното лице по защита на данните, за да се гарантира спазването на законоустановения краен срок за отговор, както и принципите за защита на личните данни.

**/2/** Ако активната легитимация на подалия искането субект, обхватът или характерът на искането не са ясни или предизвикват съмнение, длъжностното лице по защита на данните трябва да се свърже възможно най-бързо със заявителя по телефона, с писмо или чрез имейл с лицето, подало искането за упражняване на права и да поиска необходимата за конкретизацията на искането информация.

**Чл.16.** **/1/** Длъжностното лице по защита на данните разглежда искането за упражняването на права и извършва преценка относно неговата основателност.

**/2/** При разглеждане на искането трябва да бъде съобразено, че правата на субекта на данни се отнасят само за лични данни. Лицата нямат право да получават документи или записи, които не съдържат личните им данни, нито да контролират или променят процесите в Детска градина „............................“, в които не се използват лични данни. Тази забрана се прилага и по отношение на онези процеси, които използват обобщени данни, които не могат да се считат за лични данни.

**/3/** При разглеждане на искането Длъжностното лице по защита на данните може да търси съдействие от всички служители на Детска градина „............................“, както и от доставчици на услуги, включително за подпомагане на техническата идентификация и извличането на данни за целите на анализа и подготовката на отговора.

**Чл.17**. **/1/** Когато се установи, че искането е основателно, длъжностното лице по защита на данните предприема действията по уважаване на искането и изготвя отговор за информиране на субекта на данните.

**/2/** В случаите когато искането е неоснователно, длъжностното лице по защита на данните изготвя мотивиран отказ.

**/3/** Писмото за отговор на искане за предоставяне на достъп до лични данни се изготвя по образец ***/Приложение №2/***, който трябва да бъде адаптиран към всяко искане и да бъде изменен и допълнен, както е подходящо в съответствие с направеното искане.

**/4/** Отговорът, изготвен от длъжностното лице по защита на данните, се подписва от Директора на Детска градина „............................“.

**/5/** Отговорът сепредоставя до 1 календарен месец от получаване на искането, като срокът може да бъде удължен с още два месеца, като се взема предвид сложността и броя на исканията.

**/6/** Ако е необходимо да се провери самоличността на заявителя или обхвата на искането или да се получи искането в писмен вид, едномесечният срок ще започне да тече от приключването на тази проверка.

/7/ В случай на удължаване, заявителят се уведомява в рамките на първоначалния едномесечен срок, като се посочват причините, които налагат удължаването.

**Чл.18. /1/ О**тговорът се завежда в деловодството на Детска градина „............................“ със съответния изходящ номер и се връчва/изпраща на заявителя по избрания от него начин за кореспонденция.

**/2/** Заявителят може да получи отговора на място или да му бъде изпратен на посочения от него физически адрес чрез лицензиран пощенски оператор или на посочен електронен адрес за кореспонденция.

**/3/** В случаите, когато се предоставя информация за обработваните данни, на основание отправено искане за достъп, тя може да бъде получена от заявителя на хартиен носител, на предоставено от него техническо средство – CD или DVD, по начин съгласно ал.2 или на посочен електронен адрес за кореспонденция

**/4/** В случаите на изпращане чрезлицензиран пощенски оператор, при подаването на искането заявителят следва да е декларирал, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването.

**Чл.19.** След като отговорът бъде изпратен, процедурата по разглеждане на искането приключва и длъжностното лице по защита на данните предава искането за архивиране заедно със всички входящи и изходящи документи, създадени в процеса на разглеждането му.

/2/ Длъжностното лице по защита на личните данни поддържа Регистър на исканията за упражняване на права /***Приложение №3***/.

**Чл.20. /1/** Детска градина „............................“съобщава за всяко извършено коригиране, изтриване или ограничаване на обработване на всеки получател, пред когото личните данни са били разкрити, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

**/2/** Детска градина „............................“ информира субекта на данните относно тези получатели, ако субектът на данните поиска това.

# ИЗКЛЮЧЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ.

**Чл. 21.** **/1/** Правата на субекта на данните са от личен характер и упражняването на правото на субекта на данните винаги трябва да бъде балансирано спрямо правата на другите лица, които също се явяват субекти на данни.

**/2/** Ако искането за разкриване засяга правата на други лица, Детска градина „............................“може да изпълни това искане, само ако засегнатото трето лице − субект на данни, даде своето съгласие за оповестяването. Данните следва да бъдат разкрити без да се иска съгласието на третото лице, ако оповестяването е справедливо в рамките на разумните очаквания на другия субект на данните и е малко вероятно да навреди на основните му права, преценката за което се прави от длъжностното лице по защита на личните данни.

**/3/** В съответствие с предходната алинея, при наличието на необходимост от получаване на съгласие за предоставяне на определена информация, съдържаща лични данни, в рамките на процедурата по разглеждане на подадено заявление за упражняване на правата на субектите на данни, длъжностното лице по защита на данни предприема действия по свързване и поискване на съгласие от засегнатото трето лице, ако същото може да бъде идентифицирано.

**/4/** Когато с предоставянето на копие от определен документ ще се разкрият данните на трети лица, чието съгласие за предоставяне на личните им данни не е получено или не може да бъде получено (например поради невъзможност за идентификация или невъзможност за установяване на контакт), на субекта на данните се дава извлечение или копие с трайно заличени лични данни на съответните трети лица.

**Чл.22.** **/1/** Детска градина „............................“ има право да не уважи искания, които са явно неоснователни.

**/2/** Искането се квалифицира като „явно неоснователно“, когато обектът на искането не е разрешен съгласно правата на субекта на данните или когато е неправилно формулиран (например е направено възражение срещу обработването на основание на законово задължение или във връзка с дейност, която е необходима за изпълнението на договор, и следователно правото на възражение е неприложимо).

**Чл. 23.** **/1/** Детска градина „............................“ има право да не уважи искания, които са прекомерни.

**/2/** Искането е прекомерно, само когато е повтарящо се (например, заявителят прави трета молба за достъп в рамките на 6-месечен период). При преценката за прекомерност се отчита дали данните на субекта са били изменяни след предишните предоставяния, като искането не се счита за прекомерно по смисъла на ал.2, ако данните са изменяни.

**/3/** Всички решения за това дали едно искане е неоснователно по смисъла на чл. 22, ал.3 или е прекомерно, съгласно предходната алинея, трябва да бъдат взети от длъжностното лице по защита на личните данни.

## **Чл. 24.** При разглеждане на исканията Детска градина „............................“ отчита това, че някои права (с изключение на правото на достъп до лични данни), предвиждат специфични изключения, когато обработването на лични данни е необходимо за установяването, упражняването или защитата на правни искове.

1. **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

**§ 1** Настоящите Вътрешни правила за упражняване на права влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 2.** Веднъж годишнонастоящите Вътрешни правила се преглеждат и актуализират при необходимост.

# 

# *Приложение №1*

**Искане**

**за упражняване на права от субектите на данни**

|  |  |
| --- | --- |
| *Настоящият образец е създаден, за да улесни субектите на данни, по отношение на чиито данни Детска градина „............................“е администратор, при упражняване на права.* | |
|
|
|
|
| **Начин на подаване** | |
| **На място**  Искането може да бъде направено в ………………………………………………………...  Същият адрес можете да използвате и за да изпратите собственоръчно подписано искане на хартиен носител. | |
| **По електронен път**  Ако решите да направите искане по електронен път, използвайте следния адрес за електронна кореспонденция…………………………….., като Ви молим в полето „Тема“ да напишете „Искане за упражняване на права върху лични данни“.  Подпишете образеца или имейла с квалифициран електронен подпис. Ако получим искане, което не е подписано с квалифициран електронен подпис ще Ви помолим да удостоверите самоличността си по друг начин – чрез представяне на официален документ за самоличност. | |
| Искането може да бъде направено по посочените начини и чрез **представител**. В този случай към него *пълномощникът* прилага писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, а законният представител – документи, удостоверяващи неговата представителна власт. | |
| **Име, презиме и фамилия на субекта на данните** | **ЕГН/ЛНЧ/ЛН или дата на раждане на лицето** |
|  |  |
| **Име, презиме и фамилия на представителя, ако има такъв** | **ЕГН/ЛНЧ/ЛН или дата на раждане на представителя** |
|  |  |
| **Адрес за кореспонденция** | |
| ☐ Изберете, ако желаете цялата последваща кореспонденция във връзка с искането Ви да се изпраща на този адрес. | |
| Имейл | Телефонен номер |
| **☐** Изберете, ако желаете цялата последваща кореспонденция във връзка с искането Ви да се изпраща на този адрес. |  |
| **☐** Изберете, ако желаете цялата последваща кореспонденция във връзка с искането Ви да се изпраща на различен от посочените по-горе адреси.  **Посочете адреса:** | |
| **Описание на искането** | |
| **Изберете кое свое право искате да упражните.**  **Право на достъп**  **Право на коригиране**  **Право на изтриване /“право да бъдеш забравен“/**  **Право на ограничаване на обработката**  **Право на възражение срещу обработката**  **Право на преносимост** | |
| **Конкретизация на искането** | |
| *За да ни подпомогнете при разглеждане на Вашето искане, Ви молим, да ни дадете възможно най-много допълнителна информация във връзка с обработването на данните. Молим, да конкретизирате и информацията, по отношение, на която искате да упражните свое право.* | |
| **Начин на получаване на копие/извлечение от личните данни (*попълва се само при искане за упражняване на право на достъп до лични данни*)** | |
| Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:  ☐ справка на хартиен носител;  **☐** копие на предоставен от мен технически носител;  *Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставена информацията.*  **☐** Лично или чрез упълномощено лице в…………………………………………….  **☐** По електронен път на посочения електронен адрес за кореспонденция.  **☐**Чрез лицензиран пощенски оператор, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки.  Отговорът да бъде изпратен:   * като вътрешна препоръчана пощенска пратка; * като вътрешна куриерска пратка; * като международна препоръчана пощенска пратка; | |
|  | |
|
| **Подпис:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Име, презиме и фамилия:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|
|
|
|
| *Детска градина „............................“ ще предприеме всички необходими действия, за да отговори на Вашето искане в рамките на 1 календарен месец от получаването му.*  *Ако имате някакви въпроси, свързани с искането Ви, докато ние го обработваме, моля да се свържете с нас на следния имейл адрес:……………………………………….* | |
|
|
|
|

# 

# 

# *Приложение №2*

**Отговор на искане**

**за предоставяне на достъп до лични данни**

**Уважаема/и, г-жо/ г-н …………………..,**

Изпращаме Ви настоящия отговор въз основа на Ваше искане, отправено на ………………….., на основание член 15 от Общия регламент относно защитата на данните.

**Действия по искането.**

Потвърждаваме/Не потвърждаваме, че Детска градина „............................“ обработва Ваши лични данни.

Предоставяме Ви копие от личните данни и/или извлечение от носителите на данните, до които сте поискали достъп като приложение към настоящето писмо. Информацията, предоставена Ви в отговор на искането, не включва информация, която разкрива личните данни на трети страни.

**Резултат от проверката.**

Извършихме търсене в наличния ни информационен фонд и идентифицирахме наличната за Вас информация, резултатите от което обобщаваме по-долу:

*Категории данни и цели, за които се обработват*

В резултат на търсенето установихме, че обработваме следните категории лични данни, които обработваме за посочените цели:

/посочват се категориите данни и целите, за които се обработва всяка категория – целите за съответния вид обработка могат да бъдат открити в Регистъра на дейностите по обработка/

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Формат на личните данни*

Всички данни, които се отнасят до Вас са налични /Посочва се дали данните се обработват в електронна форма или на хартиен носител/.

*Източник на личните данни.*

\*Попълва се само, когато данните не са получени от субекта на данните.

Обработваните за Вас лични данни са получени от /посочва се източника на данните/ във връзка с /посочва се причината за получаването/

*Получатели на личните данни.*

Получателите на лични данни, включително в рамките на ЕС /Посочват се

лицата и институциите, на които се предоставят данните/

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Получатели в трети държави или международни организации

*/Посочват се имената на третите държави или международни организации, на които се предоставят данните/*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Гаранции при предаване на данните в трети страни.*

При предаване на данните Ви в трети страни, прилагаме следните гаранции:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Носител на личните данни и срок за съхраняването им.*

Информацията, която представлява вашите лични данни, се съдържа на няколко носителя. Носителите и нормативните срокове за съхраняването им са посочени в следната таблица:

|  |  |
| --- | --- |
| **Носител на лични данни** | **Срок за съхраняването му** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ако имате някакви въпроси или притеснения, свързани с искането, моля не се колебайте да се свържете с нас.

**Приложения:**

Копие от………………….

Извлечение от…………

Дата: Име и длъжност………………………

# 

# 

# *Приложение №3*

**Регистър**

**на исканията за упражняване на права**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субект на данните (Име, презиме, фамилия) | Дата на постъпване на искането | Вид на упражненото право | Категория/  Вид на данните | | Дейност по обработка съгласно Регистъра на дейностите | Предоставени данни.  Дата на предоставяне | Отказ от предоставяне.Дата. Мотиви | Длъжностно лице, предоставило данните |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |