

## **КОИ СА ДЕЙНОСТИТЕ, КОИТО ИЗВЪРШВА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ?**

Длъжностното лице по защита на данните е на разположение да отговори на всички, възникнали в процеса на работата Ви въпроси, свързани със защитата на личните данни. По-долу се съдържа списък на дейностите, които извършва длъжностното лице по защита на данните.

- **ОБРАБОТВАНЕ И НАСОКИ ПО ОТПРАВЕНИ ДО ВАС ИСКАНИЯ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА** – След като получите „Искане“ за упражняване на права по ОРЗД от физическо лице (ученик, родител, служител, както и всяко друго лице, което отпрати до Вас искане), го препращате към нас. Ние ще изготвим отговор на искането. *Ще се свържем с Вас за допълнителна информация относно конкретните лични данни на лицето, които обработвате/.*
- **ДРУЖЕСТВА, С КОИТО СКЛЮЧВАТЕ ДОГОВОР ЗА УСЛУГА** – При сключване на договор за услуга, в голяма част от случаите насрещната страна се явява обработващ лични данни и сте задължени да сключите **СПОРАЗУМЕНИЕ/ДОГОВОР/АНЕКС ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**. Често въпросното споразумение се предоставя от насрещната страна, което не е правилно. *Обръщаме внимание, че Споразумението за обработване на лични данни се изработва от Администратора (ние ще изработим такова за всеки конкретен договор) и се предоставя на Обработващия за подпис. Преди подписването на основния договор за услуга, трябва да се свържете с нас, за да ни предоставите договора и да определим дали има необходимост от подписване на Споразумение за обработване на лични данни* Част от лицата, с които трябва да се подпише споразумение за обработване, са:
  1. Служба по трудова медицина;
  2. Дружеството, което предоставя ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК;
  3. Дружеството, което предоставя ХОСТИНГ на Вашия уебсайт;
  4. Дружеството, което извършва КОМПЮТЪРНА ПОДДРЪЖКА;
  5. Дружество, с което сключвате договор за ОХРАНА и/или ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ;

6. Дружество, което Ви предоставя услуги във връзка с ЕЛЕКТРОННА ПОЩА.
7. Дружество, което ви предоставя услуги за поддръжка на счетоводен и ТРЗ софтуер.
8. Други.

- **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ** - При изготвяне на бланки на документи, които ще се представят на родители, ученици или служители, следва същите да ни бъдат предоставени за становище и корекция при необходимост. Едва след това Ви препоръчваме въпросните документи да се предоставят на лицата.
- **МЕЖДУНАРОДНИ И ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ** – Ако възнамерявате да участвате в международни и/или европейски програми /*np. Еразъм +/*, следва да ни дадете информация за всички лични данни, които се изискват по съответната програма. При необходимост, ще изготвим становище относно законосъобразността на предоставянето им.
- **КОНСУЛТАЦИИ И СТАНОВИЩА** – Във всеки един момент, когато имате въпроси или неясноти, свързани със сигурността на лични данни или приложимото законодателство, Вие можете да се свържете с нас и да поискате информация и съвет.
- **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕПОРЪКИ** - Когато забележим неизправности в процеса на работа и отклонения от правилата за защита на лични данни от Ваша страна, ние ще Ви изпратим препоръки как да ги отстраните.
- **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, СЪДЪРЖАЩА ЛИЧНИ ДАННИ** – Преди да давате информация, съдържаща лични данни, на когото и да е, следва да се допитате до нас за становище.
- **ИНФОРМИРАНЕ ЗА ПРОМЯНА В НОРМАТИВНАТА УРЕДБА** – когато възникне промяна в законодателството в областта на защитата на лични данни, ние ще Ви информираме за това. Ще ви информираме също какво трябва да се предприеме, за да отговорите на тези промени при необходимост.
- **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БАЗОВИ ДОКУМЕНТИ** – Ще ви предоставим документи, които са свързани с основните задължения на Администратора – информационни съобщения, които трябва да се връчат на всички служители, бланки на документи за упражняване на права, табели за видеонаблюдение, декларации, които ще се съставят за всеки конкретен случай и т.н.
- **ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679, КОЯТО Е ИЗВЪН МЕСЕЧНАТА АБОНАМЕНТНА ТАКСА** - Всеки един Администратор трябва да разполага със съответната документация, чрез която да може да докаже съответствие с Регламента и Закона за защита на личните данни и предприетите мерки. Ние можем да ви съдействаме и да изработим тази документация. Цената за изработка на тази документация **не е включена** в месечната абонамента такса за Длъжностно лице по защита на данните.

Обръщаме внимание, че при евентуална проверка от Комисията за защита на личните данни, цялостната документация, свързана с изпълнение на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 ще ви бъде изискана и вие трябва да може да я предоставите. **ДОКУМЕНТАЦИЯТА ВКЛЮЧВА:** анализ на текущото положение при обработването на лични данни; препоръки до директора; оценка на риска; политика за защита на личните данни, политика за информационна сигурност, политика за видеонаблюдение, политика за обучение, процедури – осем задължителни процедури за обработване на личните данни и други документи. При промяна в законодателството, като ваше Длъжностно лице по защита на данните ще актуализираме **безплатно** документацията ви.

- **ТОЧКА ЗА КОНТАКТ** – Ние действаме като вашата точка за контакт на тема лични данни. Ние сме на разположение при отправени до вас запитвания от лица, като външни доставчици на услуги, които обработват лични данни от ваше име; Комисията за защита на лични данни; физически лица - субекти на данни.
- **ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО ПРЕД КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ** - При извършване на проверка от страна на Комисията за защита на личните данни, ние ще ви представляваме и ще съставим всички отговори към тях. Вие имате пълно право да ни упълномощите и ние да присъстваме от ваше име на заседанията на Комисията за защита на личните данни, когато се разглежда жалба срещу или от вас, като вашето присъствие не е задължително.
- **МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА** – Периодично ще извършваме проверки дали всичко наши указания са спазени от Администратора и неговите служители. Текущо ще се правят проверки по отношение на интернет сайт, обработвана документация и т.н.
- **СТАНОВИЩА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ИТ ПРОЕКТИ** – Може да разчитате на нашата помощ по отношение на закупуване на софтуер за защита на личните данни, софтуер за криптиране и т.н. При поискване от ваша страна ще даваме становища относно ИТ проекти и тяхното изпълнение.
- **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЗД** – Правата и задълженията на Длъжностното лице по защита на данните са законово регламентирани в Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.
- **ЧЕСТО ЗАДВАНИ ВЪПРОСИ** - По-долу можете да намерите отговори на често срещани въпроси, които са от значение за дейността на длъжностните лица по защита на данни:

**1. Аз, като длъжностно лице по защита на данните, мога ли да определям целите и средствата за обработване на данни?**

*Целите и средствата за обработване на данни се определят от Администратора на лични данни. Длъжностните лица по защита на данни **НЕ** определят цели и средства за обработване на данни*

**2. Може ли администраторът на лични данни да прехвърли на длъжностното лице по защита на данните отговорността си за неспазване изискванията на ОРЗД?**

*Не, отговорността за неспазване изискванията на ОРЗД е изцяло на администратора. В тази връзка е и чл. 38, пар. 3, изр. 2 от ОРЗД, съгласно който „...Длъжностното лице по защита на данните не може да бъде освобождавано от длъжност, нито санкционирано от администратора или обработващия лични данни за изпълнението на своите задачи“.*

**3. Какви са задълженията на длъжностното лице по защита на данните?**

- Информирание и консултиране на администратора, обработващия и служителите, които извършват обработване, за задълженията им по ОРЗД;*
- Наблюдава спазването на ОРЗД и на други нормативни актове в областта на защита на личните данни, както и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни;*
- При поискване, даване на становище относно Оценка на въздействие, изготвена от администратор/обработващ;*
- Сътрудничество и точка за контакт с Комисията за защита на личните данни.*

**4. Пред кого се отчита длъжностното лице по защита на данните?**

*Длъжностното лице по защита на данните се отчита пряко пред директора на училището съгл. чл. 38, пар.3, изр. 3 от ОРЗД Това е важно проявление на неговата независимост от други ръководни нива в структурата.*