

## **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ**

### **„АКАДЕМИК НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ“ – СЛИВЕН**

#### **ПРОЦЕДУРА**

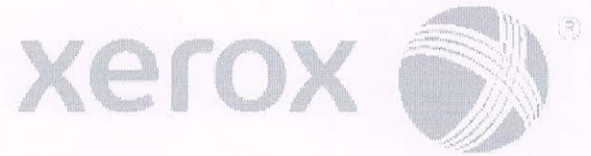
#### **ЗА ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕДИ ОТНОСНО НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИТЕ, КАКТО И ЗА ЗАЛИЧАВАНЕТО ИМ - ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ „АКАДЕМИК НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ“**

Директорът или упълномощено от него лице извършва преглед на събираните лични данни във всички регистри и предприетите технически и организационни мерки периодично всяка година или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица. Упълномощеното лице, извършват периодични проверки на личните данни, съдържащи се в Регистрите и подготвят съответни доклади не по-малко от веднъж на годишно. Тези доклади трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни и унищожаване или прехвърляне на личните данни. След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването, личните данни съдържащи се в Регистрите следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни, съобразно изискванията на Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни и при спазване на долупосочените процедури.

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Регистрите или части от тях се унищожават по подходящ начин веднага след отпадане на целите, за които са били създадени или след изтичане на законоустановения срок или отпеделеният в политиката за защита на личните данни срок.

наложително и възможно, предприемат действия за възстановяването на засегнатите регистри.



# Direktor

Microsoft Word - \_\_\_\_\_

14-10-2019 / 08:18

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ  
„АКАД.НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ“ – СЛИВЕН**

**ПРОЦЕДУРА**

**ЗА ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕДИ ОТНОСНО НЕОБХОДИМОСТТА ОТ  
ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИТЕ, КАКТО И ЗА ЗАЛИЧАВАНЕТО ИМ -  
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ  
„АКАД. НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ”**

Директорът или упълномощени от него лице извършват преглед на събираните лични данни във всички регистри и предприетите технически и организационни мерки периодично всяка година или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица. Упълномощеното лице, извършват периодични проверки на личните данни, съдържащи се в Регистрите и подготвят съответни доклади не по-малко от веднъж на годишно. Тези доклади трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни и унищожаване или прехвърляне на личните данни. След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването, личните данни съдържащи се в Регистрите следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни, съобразно изискванията на Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни и при спазване на долупосочените процедури.

**ПРОЦЕДУРА ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Регистрите или части от тях се унищожават по подходящ начин веднага след отпадане на целите , за които са били създадени или след изтичане на законоустановен срок или отпеделеният в политиката за защита на личните данни срок.

Лични данни от Регистрите, поддържани от АЛД съхранявани на електронен носител и сървъри трябва да бъдат унищожени чрез трайно изтриване, като презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на средствата или сървъра. Лицето, което отговаря за този процес е Директорът и/или негов пълномощник.

Трета страна, ангажирана въз основа на сключен договор да провежда безопасни процеси по унищожаване от името на администратора на лични данни, е длъжна да предостави Протокол за извършено унищожаване на лични данни.

Документите на хартиен носител, съдържащи други видове лични данни трябва да бъдат поддържани само от оторизиран персонал, и да бъдат предпазливо шредирани или изгорени от оторизирания персонал на същите отдели, когато периодът за съхранение е изтекъл.

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДРУГ АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ.**

Всички трансфери на данни ще се извършва с помощта на защитени средства, включително криптиране или виртуална частна мрежа.

След постигане целта на обработване на личните данни съхранението на тези лични данни е допустимо само в предвидените в закон случаи.

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ( ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)**

По време на периодичния инструктаж за правилата за безопасност в помещенията на АЛД и действията на служителите при авария, произшествие или бедствие се инструктират и оправомощените лица как да изнесат регистрите без риск за живота си.

При предупреждения за настъпващи природни бедствия и евакуирането на живущите и работещите в застрашените райони , оправомощените за достъп лица/обработващите лични данни полагат максимални усилия без да застрашават живота си, за да отнесат със себе си носителите, на които се съхраняват регистрите с лични данни.

След аварията, бедствието или произшествието, в най-кратък възможен срок обработващите установяват състоянието на регистрите и на архивните копия и, когато е наложително и възможно, предприемат действия за възстановяването на засегнатите регистри.

В случай на форсмажорни събития се съставя план за действие, като:

- Защита при аварий независещи от АЛД – предприемат се адекватни конкретни действия според конкретната ситуация;

- Защита при пожар – незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи;

- Защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, като се изпомпва/загребва водата със собствени средства и се уведомяват съответните органи.

## **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ**

### **„АКАДЕМИК НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ“ – СЛИВЕН**

#### **ПРОЦЕДУРА**

#### **ЗА ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕДИ ОТНОСНО НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИТЕ, КАКТО И ЗА ЗАЛИЧАВАНЕТО ИМ - ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ „АКАДЕМИК НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ”**

Директорът или упълномощено от него лице извършва преглед на събираните лични данни във всички регистри и предприетите технически и организационни мерки периодично всяка година или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица. Упълномощеното лице, извършват периодични проверки на личните данни, съдържащи се в Регистрите и подготвят съответни доклади не по-малко от веднъж на годишно. Тези доклади трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни и унищожаване или прехвърляне на личните данни. След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването, личните данни съдържащи се в Регистрите следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни, съобразно изискванията на Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни и при спазване на долупосочените процедури.

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАНИИ**

Регистрите или части от тях се унищожават по подходящ начин веднага след отпадане на целите , за които са били създадени или след изтичане на закоустаненя срок или отпеделеният в политиката за защита на личните данни срок.

Лични данни от Регистрите , поддържани от АЛД съхранявани на електронен носител и сървъри трябва да бъдат унищожени чрез трайно изтриване, като презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на средствата или сървъра. Лицето, което отговаря за този процес е Директорът и/или негов пълномощник. Трета страна, ангажирана въз основа на сключен договор да провежда безопасни процеси по унищожаване от името на администратора на лични данни, е длъжна да предостави Протокол за извършено унищожаване на лични данни.

Документите на хартиен носител, съдържащи други видове лични данни трябва да бъдат поддържани само от оторизиран персонал, и да бъдат предпазливо шредирани или изгорени от оторизирания персонал на същите отдели, когато периодът за съхранение е изтекъл.

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДРУГ АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ.**

Всички трансфери на данни ще се извършва с помощта на защитени средства, включително криптиране или виртуална частна мрежа.

След постигане целта на обработване на личните данни съхранението на тези лични данни е допустимо само в предвидените в закон случаи.

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ( ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)**

По време на периодичния инструктаж за правилата за безопасност в помещенията на АЛД и действията на служителите при авария, произшествие или бедствие се инструктират и оправомощените лица как да изнесат регистрите без риск за живота си.

При предупреждения за настъпващи природни бедствия и евакуирането на живущите и работещите в застрашените райони , оправомощените за достъп лица/обработващите лични данни полагат максимални усилия без да застрашават живота си, за да отнесат със себе си носителите, на които се съхраняват регистрите с лични данни.

След аварията, бедствието или произшествието, в най-кратък възможен срок обработващите установяват състоянието на регистрите и на архивните копия и, когато е

наложително и възможно, предприемат действия за възстановяването на засегнатите регистри.

В случай на форсмажорни събития се съставя план за действие, като:

- Защита при аварий независещи от АЛД – предприемат се адекватни конкретни действия според конкретната ситуация;
- Защита при пожар – незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи;
- Защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, като се изпомпва/загребва водата със собствени средства и се уведомяват съответните органи.

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ  
„АКАД.НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ“ – СЛИВЕН**

**ПРОЦЕДУРА**

**ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА, ЧИИТО  
ЛИЧНИ ДАННИ СЕ ОБРАБОТВАТ. ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА  
ПРАВА ПО ЧЛ.16-22 ОТ РЕГЛАМЕНТ 2016/679**

Всеки субект на данни (т.е. физическо лице) има право на достъп до отнасящи се за него лични данни.

Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни. Заявление може да бъде отправено и по електронен път, подписано с ел. подпис. Заявлението се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице. Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаване на заявление от упълномощено лице, към заявлението се прилага и съответното пълномощно. Заявлението се завежда в регистър „Заявления за упражняване на права”.

Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице - субект на данни или от изрично упълномощено от него друго лице. Субектът на лични данни или упълномощеното от него лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път. Администратора е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

Администраторът разглежда заявлението и се произнася в 14-дневен срок от неговото подаване.

Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице, могат да се разкрият лични данни и за трето лице, директорът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Физическото лице има право да упражни и другите си права по чл.16-22 от Регламент 2016/679., освен правото на достъп. Тези права се осъществяват с писмено

заявление до администратора на лични данни. Заявление може да бъде отправено и по електронен път, но следва да е подписано с ел. подпис. Заявлението се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице. Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;, прилагане на съответни документи,, когато това се налага във връзка с искането.
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаване на заявление от упълномощено лице, към заявлението се прилага и съответното пълномощно. Заявлението се завежда в регистъра „Заявления за упажняване на права



# Direktor

Microsoft Word - \_\_\_\_\_  
14-10-2019 / 09:13

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХОТЕЛИЕРСТВО И ТУРИЗЪМ  
„АКАД.НЕДЕЛЧО НЕДЕЛЧЕВ“ – СЛИВЕН**

**ПРОЦЕДУРА**

**ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА, ЧИИТО  
ЛИЧНИ ДАННИ СЕ ОБРАБОТВАТ. ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА  
ПРАВА ПО ЧЛ.16-22 ОТ РЕГЛАМЕНТ 2016/679**

Всеки субект на данни (т.е. физическо лице) има право на достъп до отнасящи се за него лични данни.

Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни. Заявление може да бъде отправено и по електронен път, подписано с ел. подпис. Заявлението се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице. Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаване на заявление от упълномощено лице, към заявлението се прилага и съответното пълномощно. Заявлението се завежда в регистър „Заявления за упражняване на права”..

Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице - субект на данни или от изрично упълномощено от него друго лице. Субектът на лични данни или упълномощеното от него лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път. Администратора е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

Администраторът разглежда заявлението и се произнася в 14-дневен срок от неговото подаване.

Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице, могат да се разкрият лични данни и за трето лице, директорът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Физическото лице има право да упражни и другите си права по чл.16-22 от Регламент 2016/679., освен правото на достъп. Тези права се осъществяват с писмено

заявление до администратора на лични данни. Заявление може да бъде отправено и по електронен път, но следва да е подписано с ел. подпис. Заявлението се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице. Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;, прилагане на съответни документи, когато това се налага във връзка с искането.
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаване на заявление от упълномощено лице, към заявлението се прилага и съответното пълномощно. Заявлението се завежда в регистъра „Заявления за упажняване на права