



*Професионална гимназия по туризъм
"Алеко Константинов", гр. Баня*

ул. Александър Стамболийски 13, Тел.: Директор: +359 2 9977098, Зам. директор: +359 2 9977223,
Счетоводство: +359 2 9972490, Email: info-2201400@edu.mon.bg, [http:// www.pgtbankya.com](http://www.pgtbankya.com)

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
ИНЖ. САВИНА СПАСОВА
ДИРЕКТОР НА ПГТ ГР.БАНЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Утвърдени със заповед № РД-206 /20.11.2025 г.

Администратор на лични данни: ПГ по туризъм „Алеко
Константинов“
ЕИК: 000670292
Адрес по регистрация: гр. Баня ул. „Ал. Стамболийски“
№ 13
Директор: инж. Савина Спасова
Телефон за връзка: 02/9977078
Имейл: info-2201400@edu.mon.bg
Уеб сайт: [http:// www.pgtbankya.com](http://www.pgtbankya.com)

2025

СЪДЪРЖАНИЕ:

- I. Предмет
- II. Дефиниции
- III. Субекти на данни и регистри
- IV. Цели и принципи на обработване на личните данни
- V. Съгласие
- VI. Процедури по обработване на личните данни
- VII. Документиране на обработката на лични данни
- VIII. Мерки за защита на личните данни
- IX. Нарушения на сигурността
- X. Предоставяне на лични данни на трети лица
- XI. Оценка на въздействието върху защитата на данните
- XII. Унищожаване на лични данни
- XIII. Прехвърляне на лични данни на друг администратор на лични данни.
- XIV. Действия за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия
- XV. Лица, отговарящи за събирането, обработката и съхранението на личните данни и достъп до лични данни
- XVI. Права на субектите на данни
- XVII. Отговорност
- XVIII. Промени на вътрешните правила

СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Процедура за уведомяване на комисията за защита на личните данни за нарушение на сигурността на личните данни
- 1.1. Уведомление до Комисията за защита на личните данни за нарушение на сигурността на личните данни
- 1.2. Уведомление до субекта на данните за нарушение на сигурността на личните му данни
- 2. Вътрешни правила за извършване на оценка и нива на въздействие върху обработваните лични данни, и за определяне на ниво на защита
- 3. Процедура за периодични прегледи относно необходимостта от обработване на личните данни и унищожаването им
- 4. Процедура за упражняване на права по чл.16-22 от Регламент 2016/679
- 5. Правила за видеонаблюдение
- 6. Политика за чисто бюро и чист екран
- 7. Регистър "Персонал"
- 8. Регистър "Кандидати за работа"
- 9. Регистър "Контрагенти"
- 10. Регистър "Ученици"
- 11. Регистър "Родители"
- 12. Регистър "Заявления за упражняване на права"
- 13. Регистър „Видеонаблюдение“
- 14. Регистър "Пропускателен режим"
- 15. Регистър „Нарушения на сигурността“
- 16. Заявление съгласно чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679
- 17. Искане съгласно чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679

18. Искане съгласно чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679
19. Искане съгласно чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679
20. Възражение съгласно чл. 21 от Регламент (ЕС) 2016/679
21. Декларация за поверителност
22. Декларация за информираност
23. Декларация-съгласие съгласно чл. 6, ал. 1, т. а от Регламент (ЕС) 2016/679
24. Декларация-съгласие – кандидати за работа

I. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила („Правилата“) определят реда, по който ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ (ПГ по туризъм „Алеко Константинов“) с ЕИК по Булстат: 000670292, събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, поддържа или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) В зависимост от конкретната ситуация, ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ може да обработва данни в качеството на администратор или обработващ.

(3) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:

- (1) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;
- (2) Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
- (3) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;
- (4) Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения;
- (5) Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;
- (6) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;
- (7) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

II. ДЕФИНИЦИИ

Чл. 3. За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.
- **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).
- **Длъжностно лице по защита на данните** – физическо лице или организация, определени съгласно изискванията на чл. 37 и сл. от ОРЗД.
- **Администратор на лични данни** – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни. В настоящите Правила „администратор“ обозначава ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.
- **Обработващ лични данни** – физическо или юридическо лице, което обработва лични данни от името на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.

- **Длъжностно лице по защита на личните данни** – определеното длъжностно лице по защита на личните данни е ЖАНА РАФАИЛОВА, чиито контакти са предоставени в Комисията за защита на личните данни, както и на сайта на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.
- **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.
- **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.
- **Псевдоминимизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними“), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.
- **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.
- **Нарушение на сигурността на данните** – всяко действие, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни

III. СУБЕКТИ НА ДАННИ И РЕГИСТРИ

Чл. 4. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство.

(2) Личните данни, обработвани от ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до различни категории лични данни.

а) Сроковете за съхранение на личните данни по регистри, са определени както следва:

№	Регистър	Срок	Определен от
1	Персонал	50 години	Закона за счетоводството
2	Кандидати за работа	6 месеца	Закон за защита на личните данни
3	Контрагенти	10 години	Закона за счетоводството
4	Ученици	50 години	наредба № 8/2016 г. на МОН
5	Родители	10 години	преценка на АЛД
6	Заявления за упражняване на права	3 години	преценка на АЛД
7	Видеонаблюдение	30 дни	преценка на АЛД
8	Пропускателен режим	1 година	преценка на АЛД

9	Нарушение на сигурността	3 година	преценка на АЛД
---	--------------------------	----------	-----------------

(2) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ определя за всеки регистър отделно какви лични данни са необходими, целите за събиране, начините на обработване, сроковете за съхраняване.

(3) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

(4) Достъп до личните данни, съхранявани в регистрите имат само служителите на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, на които такъв достъп е необходим за изпълнение на служебните им задължения, при стриктно спазване на принципа „Необходимост да знае“.

IV. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. Целите на обработването на лични данни са:

- (1) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ в качеството му на работодател;
- (2) администриране на отношенията с учениците, родители и контрагенти на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ и предоставяне на услуги;
- (3) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.

Чл. 6. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:

- (1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;
- (2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- (3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
- (4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
- (5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
- (6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.
- (7) При нарушение на някой от принципите, на виновното лице се търси отговорност, съгласно действащото законодателство на Република България.

Чл. 7. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:

- (1) Субектът на данните е дал своето съгласие, вкл. и чрез подписване на договор с ПГ по туризъм „Алеко Константинов“;
- (2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- (3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;

- (4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- (5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
- (6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

V. СЪГЛАСИЕ

Чл. 8. (1) Субектът на данни е съгласен с обработването, ако се изисква по закон или изрази това ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

(2) Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ , докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

VI. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 9. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал. Данните на всеки работник и служител на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Личните досиета се подреждат в специални шкафове със заключване, находящи се в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в нарочни шкафове в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ или друго подходящо средство и/или устройство.

(3) Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класъорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.

(4) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до контрагенти, ученици и родители, се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор с физическото лице на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.

(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.

(3) Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител, които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

VII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 11. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

(а) целите на обработването;

(б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;

(в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;

(г) предаването на лични данни на трета държава;

(д) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;

(е) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Лицето, отговорно за личните данни.

(5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.

VIII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Технически мерки

Чл. 12. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- охрана на сградата и помещенията;

- устройства за разпознаване чрез магнитна карта и/или ключ;

- ограничаване на достъпа до помещенията чрез ключове, с които разполагат само служителите, оторизирани да обработват лични данни в съответствие със служебното положение;

- видеонаблюдение на прилежащите площи пред сградата, входа, фойе на първи етаж, както и контролиран режим на влизане, движение и излизане от сградата на посетители и други лица без право на достъп чрез 18-часова охрана - политика на допускане на външни лица до помещенията на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ само с придружител от персонала на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ или охраната.

- специален режим на съхранение на ключовете на помещения, каси и др. съоръжения, в които се съхранява информация, съдържаща лични данни.

(2) Достъп до кабинетите, в които се съхраняват лични данни, имат хигиенистите. Те работят по определен график, като всяка от тях има точно определени зони за почистване, за които отговаря.

(3) Помещенията на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

Мерки за документална защита

Чл. 13. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на Лицето, отговорно за личните данни.

(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

Персонални мерки на защита

Чл. 14. (1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от ПГ по туризъм „Алеко Константинов“;
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2) При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита

Чл. 15. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 16. (1) Защитата на електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

- въвеждане на силни пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни. Паролите следва да се сменят на всеки шест месеца и да не се разгласяват на трети лица;
- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- всички преносими носители на лични данни се държат заключени;
- изключване на компютрите при отсъствие от работното място;
- изключване на мониторите и/ или излизане от профила при оставяне на компютъра без временен надзор;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия);
- служителите обменят лични данни единствено чрез служебните си електронни пощи;
- не се използват лични мобилни устройства, лаптопи и таблети и др. техника за обмен и съхранение на лични данни, свързани с изпълнение на служебните задължения;
- не се използват служебни ресурси – служебни имейли, телефони, лаптопи, таблети, компютри за лични цели
- не се оставят документи, съдържащи лични данни и друга поверителна информация без надзор на работното бюро (2) Лицето, отговорно за личните данни, докладва периодично на ръководството на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

IX. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 17. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Лицето, отговорно за личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

(2) Лицето, отговорно за личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Лицето, отговорно за личните данни, докладва незабавно на директора и заместник-директорите и длъжностното лице по защита на личните данни в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване с ръководството и длъжностното лице по защита на личните данни на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, Лицето, отговорно за личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Лицето, отговорно за личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Лицето, отговорно за личните данни, уведомява незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 18. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от ръководството на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, Лицето, отговорно за личните данни, организира уведомяването на КЗЛД, съгласно Процедура за уведомяване на надзорния орган и за съобщаване на субектите на данни за нарушение на сигурността на лични данни.

(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) За уведомяване се използва бланка, одобрена от КЗЛД, съгласно Процедура за уведомяване на надзорния орган и за съобщаване на субектите на данни за нарушение на сигурността на лични данни.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Лицето, отговорно за личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 19. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

(а) дата на установяване на нарушението;

(б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

(в) описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

(г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за ПГ по туризъм „Алеко Константинов“;

(д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Лицето, отговорно за личните данни.

Х. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 20. (1) Забранява се на служителите да разкриват на трети лица извън ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ лични данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения, с изключение на случаите, когато разкриването е предвидено в закон.

(2) Достъп до личните данни може да бъде предоставен на субекта на данни или на упълномощено от него лице.

(3) При получаване на искане за достъп до личните данни от трето лице, той следва веднага да уведоми прекия си ръководител и длъжностното лице по защита на лични данни, което следва да разгледа основанието на искането. ДЛЗЛД може да разкрие лични данни на трето лице, само когато искането е законосъобразно, като при необходимост потърси съвет от администратора.

(4) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ на лични данни, въз основа на писмен договор, отговарящ на изискванията на чл. 28 от Регламент /ЕС/ 2016 / 679, в който се създават достатъчно гаранции за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

(5) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на трети лица, действащи в качеството на обработващ на лични данни.

(6) Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същия произтича от законово или договорно основание, както и органи на надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(7) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.

XI. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ

Чл. 21. (1) Оценка на въздействието се извършва, съгласно Процедура за оценка на въздействието върху защитата на данни, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от ПГ по туризъм „Алеко Константинов“. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при всяко въвеждане на ключова система или смяна на бизнес програма, която е свързана с обработване на лични данни, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;
- автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизиране вземане на решения;
- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.

(3) За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

XII. УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 22. (1) Унищожаване на личните данни се извършва от ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни се осъществява, съгласно за Периодични прегледи относно необходимостта от обработване на личните данни и унищожаването им.

XIII. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДРУГ АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл.23. Всички трансфери на данни ще се извършва с помощта на защитени средства, включително криптиране или виртуална частна мрежа.

Чл.24. След постигане целта на обработване на личните данни съхранението на тези лични данни е допустимо само в предвидените в закон случаи.

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

Чл.25. По време на периодичния инструктаж за правилата за безопасност в помещенията на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ и действията на служителите при авария, произшествие или бедствие се инструктират и оправомощените лица как да изнесат регистрите без риск за живота си.

Чл.26. 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.

Чл.27. 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.

XV. ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 28. Лицето, отговорно за личните данни, и лицата, обработващи личните данни от името на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ , са физически или юридически лица, притежаващи необходимата компетентност и назначени и/или упълномощени със съответен писмен акт, включително и чрез настоящите Правила.

Чл. 29. Лицето, отговорно за личните данни:

- подпомага ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ и лицата, обработващите личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;
- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;
- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
- периодически изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;
- уведомява ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- унищожава данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени в тези Правила;
- преупълномощава физически или юридически лица с писмен акт, които да осъществяват защитата на личните данни.

Чл. 30. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на чл. 19 от тези Правила.

(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

XVI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 31. (1) Правата на субектите се осъществяват, съгласно Процедура за Упражняване на права по чл.16-22 от Регламент 2016/679 - правото на достъп, коригиране, изтриване, ограничаване, възражение Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ или официалната електронна поща.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.

(5) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ е длъжно в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6) Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;
- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

(7) При постъпване на заявление за упражняване на права се уведомява длъжностното лице по защита на личните данни.

XVII. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 32. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тези Правила, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни наказания, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

Чл. 33. (1) За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“, засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

(2) Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконното им разкриване или разпространение, са причинени щети на администратора на лични данни на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

XVI. ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 34. ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

Настоящите Правила са приети и влизат в сила на деня на подписването им.

За и от името на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“.

УТВЪРДИЛ:.....

ИНЖ. САВИНА СПАСОВА
ДИРЕКТОР НА ПГТ ГР.БАНКЯ

ДАТА: 20.11.2025 г.

гр. БАНКЯ