

	Длъжност	Фамилия	Подпис	Дата
Изготвил	Касиер-домакин	Николова		22.04.2019 г.
Изготвил	Учител ЦДО	Пенчева		22.04.2019 г.
Изготвил	Старши учител	Теберова		22.04.2019 г.
Утвърдил	Директор	Петрова-Динева		22.04.2019 г.
В сила от: 23.04.2019 г.		Подлежи на периодична проверка: Да <input checked="" type="checkbox"/> Срок на периодична проверка: 1 година Не <input type="checkbox"/> Срок на действие до: ..... /дата/		Отговорно лице за документа:  ..... Даниела Николова касиер-домакин  23.04.2019 г.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИВЕЖДАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА  
ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, С. ДЪБОВО В СЪОТВЕТСТВИЕ С  
ПРИНЦИПА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ, СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/**

**679**

**РАЗРАБОТЕНА:** на основание чл. 5, § 1, б. а) и § 2, чл. 12, 13 и 14 и съображения 39, 41, 42, 50, 58, 60, 61, 78 от ОРЗД във връзка с Насоките относно прозрачността, съгласно Регламент 2016/ 679 на Работната група по чл. 29, приети на 29 ноември 2017 г.

**23.04.2019 г.**



## **I. Предназначение на процедурата**

Настоящата процедура има за цел да установи правилата и реда за привеждане на дейността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово в съответствие с принципа за прозрачност при обработката на личните данни на субектите на данни, чиито данни обработва ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, както по отношение на данните получени от субекта на данни, така и по отношение на тези, които не са получени лично от субекта на данни, както и правилата и реда за поддържане на съответствието, като част от привеждането на цялостната дейност на администратора в съответствие с изискванията на ОРЗД.

## **II. Задължения и отговорници**

Привеждането на дейността на администратора в съответствие с принципа за прозрачност, се извършва от екипа, определен със Заповед № 182/ 14.11.2018 г. на Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово.

Поддържането на дейността на администратора в съответствие с принципите за прозрачност се организира със заповед по предложение от екипа, определен със Заповед № Заповед № 182 /14.11.2018г. на Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово.

Настоящата процедура се прилага и по отношение на планираните обработки, които ще се извършват на основание съгласие от определените отговорни лица за тях.

## **III. Ход на процедурата**

**I.** ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово като администратор на лични данни определя, че за да спази изискванията на ОРЗД и по специално принципа на прозрачност, доколкото в тежест на администратора е да докаже, че е спазил изискванията на Регламент (ЕС) 2016/ 679, като се съобрази с установените категории субекти на данни, чиито данни се обработват, съгласно проведената инвентаризация, установява следния ред за привеждане в съответствие:

### **1) По отношение на личните данни, които се събират лично от субектите на данни:**

- 1.** Според категорията субекти да им бъде предоставена в срок до 10.05.2019 г., както следва:
  - На служителите на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово - Политика за прозрачност при обработване на личните данни на работниците/ служителите.
  - На учениците и родителите/ настойниците/ попечителите - Политика за прозрачност при обработване на личните данни на учениците и родителите/ настойниците/ попечителите.
  - На дарителите на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово - Политика за



прозрачност при обработване на личните данни на дарителите.

- На контрагентите на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово - Политика за прозрачност при обработване на личните данни на контрагентите;

2. Предоставянето на политиката за прозрачност се извършва служителите на администратора, които са част от екипа по Заповед 182/ 14.11.2018 г. на Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово по един от следните начини:

- **лично**, чрез предоставяне на информацията **на хартиен носител или устно** (само в случаите, в които субекта на данни е с нарушено зрение или има други фактури, които водят до затруднение за достъпа до информацията или за нейното правилно разбиране и по искане на субекта на данни) като предоставянето се удостоверява с Декларация от субекта на данни, съгласно приложените образци. Когато информацията се предоставя устно по телефона, същото се удостоверява със запис на проведения разговор;
- **по пощата или чрез куриерска служба** с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на субекта на данни;
- **на посочения от субекта на данни електронен адрес** чрез линк към сайта на институцията за директна връзка със съответната политика за прозрачност, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

3. Документите и записите, удостоверяващи изпълнението на т. 1 следва да бъдат приложени в класьор „ЛИЧНИ ДАННИ“ на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово

2) **По отношение на личните данни, които не се събират лично от субектите на данни:**

След извършената инвентаризация на информацията се установи, че в организацията на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово се обработват лични данни на субекти на данни, които не са получени лично от тях в две хипотези:

- 1.) По отношение на името, адреса и телефонния номер на личен лекар на децата, като в конкретния случай за администратора съществува законово задължение за получаване на информацията, съгласно чл. 7, ал. 7 от Наредбата за здравните кабинети в детските заведения и училища и чл. 9 във връзка с чл. 7, т. 2 и чл. 22, ал. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- 2.) По отношение на имената и адресите (постоянни и настоящи) на децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от училище и детска градина или са напуснали



преждевременно образователната система, съгласно чл. 6, т. 4 от Постановление №100/08.06.2018 г. за Създаване на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Доколкото и в двете хипотези на получаване на лични данни за субекти на данни, които не са получени лично от тях, извършваната обработка представлява изпълнение на законово задължение на администратора, изрично разрешено от правото на Република България и по отношение, на което са предприети подходящи мерки за защита на легитимните интереси на субектите на данни, съгласно чл. 14, § 5, б. в) от ОРЗД не са приложими изискванията на § 1-4 от същия член по отношение на извършваните обработки, поради което не е налице задължение на администратора да предостави политика за прозрачност при извършване на обработката.

**II.** ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово като администратор на лични данни определя, че за да спази изискванията на ОРЗД и по специално принципа на прозрачност, доколкото в тежест на администратора е да докаже, че е спазил изискванията на Регламент (ЕС) 2016/ 679, като се съобрази с установените категории субекти на данни, чиито данни се обработват, съгласно проведената инвентаризация, установява следния ред за поддържане на съответствието:

1. Политиките за прозрачност, утвърдени по отношение на различните субекти на данни, чиито данни обработва ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово да бъдат публикувани на уеб сайта на институцията в срок до 24.04.2019 г.;
2. Преди въвеждане на нов вид обработка, при която данни се събират лично от субектите на данни, да бъде изготвено изменение на съответната Политика за прозрачност или нова такава от съответното отговорно лице за обработката и да бъде предоставено за утвърждаване от Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово;
3. Преди въвеждане на нов тип обработка на данни, които не се събират лично от субекта на данни, отговорното лице за съответната обработка иска становище от Длъжностното лице по защита на данните към ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово дали е необходимо предоставяне на информация за прозрачност в контекста на конкретната обработка.
4. В случай, че се установи необходимост отговорното лице изготвя Изменение на политиката за прозрачност или нова такава и я предоставя за утвърждаване на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово;
5. Предоставянето на утвърдените политики за прозрачност на субектите на данни се извършва, както следва:

**1.) По отношение на личните данни, които се събират лично от субектите на данни по един от следните начини:**

- **когато личните данни се получават на място в институцията на администратора** – информацията за прозрачност се предоставя лично в момента на предоставяне на личните данни от субекта на хартиен носител или



устно (само в случаите, в които субекта на данни е с нарушено зрение или има други фактури, които водят до затруднение за достъпа до информацията или за нейното правилно разбиране и по искане на субекта на данни) като предоставянето се удостоверява с Декларация от субекта на данни, съгласно приложените образци;

- **когато личните данни се предоставят посредством електронна поща** – информацията за прозрачност се предоставя в рамките на работния ден на посочения от субекта на данни електронен адрес или на електронния адрес, от който е получена, чрез линк към сайта на институцията за директна връзка със съответната политика за прозрачност, като в този случай предоставянето се удостоверява с копие от електронния запис за това;
- **когато личните данни се предоставят по пощата или чрез куриерска служба** – информацията за прозрачност се предоставя по пощата или чрез куриерска служба с обратна разписка на посочения адрес за контакт или на посочен електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Същата може да се предостави и устно по телефона, като същото се удостоверява със запис на проведения разговор; Информацията се предоставя в рамките на деня, в който са получени личните данни.

***Забележка!***

*Ако субектът на данни е получил веднъж съответната информация, същата не се предоставя повторно.*

**2.) По отношение на личните данни, които не се събират лично от субектите на данни:**

1. В случай, че се установи необходимост от предоставяне на информация за прозрачност, отговорното лице за обработката предоставя информацията при отчитане на наличните данни за контакт със субекта на данни, в срок до 1 месец от получаване на данните, но не по-късно от:
  - извършване на първата комуникация със субекта на данни
  - момента на разкриване на данните на друг получател (независимо дали е трета страна или не).
2. При наличие на различни варианти за контакт информацията се предоставя по един от следните начини:
  - **лично на хартиен носител или устно** (само в случаите, в които субекта на данни е с нарушено зрение или има други фактури, които водят до затруднение за достъпа до информацията или за нейното правилно разбиране и по искане на субекта на данни) като предоставянето се удостоверява с Декларация от субекта на данни, съгласно приложените образци;
  - **изпращане на информацията електронен адрес** чрез линк към сайта на институцията за директна връзка със съответната политика за прозрачност, като в този случай предоставянето се удостоверява с копие от електронния запис за това;



- **устно по телефона**, като същото се удостоверява със запис на проведения разговор;
  - **по пощата или чрез куриерска служба** с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на субекта на данни.
6. При извършване на материално правни и съществени промени в Политиките за прозрачност на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово същите се отразяват в срок до 10 дни от извършване на промяната на уеб сайта на институцията, а на засегнатите от промяната субекти на данни, информацията за промяната се предоставя в срок до 1 месец от извършване на промяната, но не по-късно от 5 дни преди реалното ѝ прилагане по реда на т. II от настоящата процедура.
7. Отговорните лица, съгласно създадената организация със заповед на Директора по предложение на екипа по Заповед 182/ 14.11.2018 г. на Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово създават папки с документите и записите, удостоверяващи изпълнението на принципа за прозрачност по отношение на субектите на данни, чиито данни се обработват, като част от съответния регистър, които следва да бъдат приложени в класъора на съответния регистър на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово

#### **IV. Резултат от прилагане на процедурата**

Настоящата процедура гарантира спазването на принципа за прозрачност при обработка на личните данни на субектите на данни от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово посредством създадени ясни правила и ред за това.

#### **V. Документиране и съхранение. Условия за преразглеждане. Образци**

##### **1. Документиране и съхранение**

Настоящата процедура следва да бъде организирани в папка, която следва да стане част от класъора „ЛИЧНИ ДАННИ“ на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, със срок на съхранение постоянен.

##### **2. Условия за преразглеждане**

Процедурата за привеждане и поддържане на дейността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово в съответствие с принципа за прозрачност, съгласно Регламент (ЕС) 2016/ 679 се преразглежда веднъж годишно по нареждане на Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово. В случай, че в този период се установи:

- промяна, която създава необходимост да се прилагат други методи за спазване на принципа на прозрачност;
- промяна в нормативната уредба;
- че има условия процедурата да бъде подобрена;
- по предписание на контролни органи

настоящата процедура се преразглежда по нареждане на Директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово преди изтичане на едногодишния срок.



### **3. Образци**

- Декларация за писмено предоставяне на информацията за прозрачност
- Декларация за устно предоставяне на информация за прозрачност