

# **ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО**

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**  
проф. д-р инж. Р. Иларионов  
Ректор на ТУ-Габрово  
Дата: 06.11.2018 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за защита на лични данни**  
**в Технически университет-Габрово**

**2018 г.**

**Габрово**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
Глава втора ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.....	5
Глава трета РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ .....	7
Глава четвърта ПРАВИЛА ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ.....	9
Глава пета НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА .....	13
Глава шеста ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ .....	15
Глава седма РЕД ЗА УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ .....	17
Глава осма ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ....	18
Преходни и заключителни разпоредби .....	19
Приложения .....	20

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защита на личните данни на преподавателите, служителите, обучаемите (студенти, докторанти, специализанти и обучаваните под всяка друга форма лица), вкл. и на кандидат-студентите, кандидат-докторантите, контрагентите и партньорите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на дейността на Технически университет-Габрово (ТУ-Габрово).

**(2)** Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание на:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета 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);

2. Закона за защита на личните данни.

**(3)** Настоящите Вътрешни правила се отнасят и за Технически колеж-Ловеч (ТК-Ловеч), като основно звено в структурата на ТУ-Габрово и за Университетски център за научни изследвания и технологии (УЦНИТ).

**Чл. 2. (1)** Технически университет-Габрово е юридическо лице със седалище гр. Габрово, Р България, ул. Хаджи Димитър № 4, представляван от Ректора на ТУ-Габрово и основен предмет на дейност, наука, образование и образователни услуги.

**(2)** ТУ-Габрово е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

**Чл. 3.** Като администратор на лични данни ТУ-Габрово:

1. определя политиката за защита на личните данни;
2. осигурява организацията по водене на регистрите с лични данни;
3. прилага конкретните мерки за защита съобразно спецификата на водените регистри;
4. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите, установява обстоятелствата свързани с нарушаване на тяхната защита;
5. актуализира поддържаните регистри с лични данни;
6. извършва периодична оценка на въздействието;
7. периодично информира персонала по въпросите за защитата на личните данни;
8. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
9. оказва съдействие при осъществяване на контролни функции на КЗЛД, подпомага установяване на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
10. определя правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
11. съдейства за упражняването на правата на субектите на данни.

**Чл. 4. (1)** Обработването на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, заличаване или унищожаване на данните.

**(2)** Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

**Чл. 5. (1)** Лични данни са:

1. всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано ("субект на данни");

2. физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална му идентичност.

**(2)** Принципите, свързани с обработването на личните данни, са:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;

2. ограничение на целите – личните данни са събрани за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по начин несъвместим с тези цели;

3. свеждане на данните до минимум – личните данни да са подходящи, да са свързани с целите, за които се обработват и да са ограничени до необходимото за постигане на целите;

4. точност – личните данни да са точни и при необходимост да се актуализират. Вземат се мерки, за да се гарантира своевременно изтриване или коригиране на неточните лични данни, като се има предвид целите за които се обработват;

5. ограничение на съхранението – да се съхраняват във форма, която да позволява идентифицирането на физическите лица за период не по-дълъг от необходимия с оглед постигане на целите, за които се обработват;

6. цялостност и поверителност – личните данни се обработват по начин, който гарантира подходящо ново на сигурност, включително и защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки.

**(3)** Обработването е законосъобразно, при изпълнение на поне едно от следните условия:

1. дадено съгласие от субекта на данните за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели;

2. е свързано с изпълнение на договор, по който субекта на данните е страна или предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;

3. е свързано със спазване на законово задължение, което се прилага спрямо ТУ-Габрово;

4. е свързано със защита на жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

5. е свързано с изпълнение на задача от обществен интерес или упражняване на официални правомощия, които са предоставени на ТУ-Габрово;

6. е свързано с постигане целите на легитимни интереси на ТУ-Габрово или трета страна.

**Чл. 6. (1)** Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено.

**(2)** Когато не са налице условията по чл. 5, ал. 3, т. 2-6, при обработката на личните данни от ТУ-Габрово, се подписва декларация за съгласие (**Приложение № 1**).

**(3)** Декларациите за съгласие се съхраняват в ТУ-Габрово, докато се извършват действия по обработването на данни до отпадане на необходимостта от това, с оглед спазване на принципа на отчетност.

**Чл. 7. (1)** ТУ-Габрово организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, неправомерен достъп, изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

**(2)** ТУ-Габрово прилага защита на личните данни, която включва:

1. физическа защита;

2. персонална защита;
3. документална защита;
4. защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;
5. криптографска защита.

**Чл. 8.** Ректорът на ТУ-Габрово:

1. носи отговорност за цялостната организация свързана с обработката на личните данни в ТУ-Габрово;
2. определя длъжностно лице по защита на данните.

## **Глава втора**

### **ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 9. (1)** Физическата защита на личните данни е система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.

**(2)** Помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни, са всички помещения, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни с оглед нормалното протичане на учебния и административния процес.

**(3)** Достъпът до помещенията по ал. 2 е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения.

**(4)** Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения. Достъпът до тях е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните. Достъп имат и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи, като те нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

**(5)** Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове или картотеки, които се заключват и са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафите притежават единствено оторизираните лица в изпълнение на служебни задължения.

**(6)** Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

**(7)** Пожароизвестителните средства и пожарогасителните средства са разположени в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

**Чл. 10. (1)** Персоналната защита на личните данни е система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни.

**(2)** Основните приложими мерки за персонална защита на личните данни са:

1. всички служители и преподаватели, които по повод изпълнение на задълженията си работят с лични данни да преминават обучение и се запознаят с настоящите Вътрешни правила и нормативната уредба в областта на защитата на лични данни (**Приложение № 2**);

2. всички служители и преподаватели, които по повод изпълнение на задълженията си работят с лични данни да бъдат запознати с евентуалните рискове и опасностите, свързани с възможност за нерегламентиран достъп до личните данни, обработвани в ТУ-Габрово.

3. на всички служители и преподаватели, които по повод изпълнение на задълженията си работят с лични данни се забранява споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);

4. всички служители и преподаватели, които по повод изпълнение на задълженията си работят с лични данни декларират ангажимент за поемане на задължение за неразпространение на личните данни с декларация за конфиденциалност (*Приложение № 3*).

**Чл. 11. (1)** Документалната защита на личните данни е система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.

(2) Основните приложими мерки за документална защита на личните данни са: определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител; определяне условията за обработване налични данни; регламентиране и контрол на достъпа до регистрите; определяне на срокове за съхранение; процедури за унищожаване; правила за размножаване и разпространение.

**Чл. 12. (1)** Защита на автоматизираните информационни системи и мрежи е система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.

(2) Достъп през локалната мрежа към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентираны права, след идентификация чрез име и парола към системата.

(3) Университетският център за информационни системи и технологии (УЦИСТ) прилага адекватни мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола и др.), като по този начин гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до решаване на възложените задачи.

(4) Идентификацията на оторизираните лица за работа с лични данни задължително включва и идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси.

(5) Потребителският акаунт се заключава за период от 24 часа при пет неуспешни опита за достъп в системата, а неговото преждевременно отключване може да бъде извършено само от системния администратор.

(6) С цел повишаване на сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен от УЦИСТ период. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).

(7) Системите, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща следните действия в журнал (log) за одит: опити за влизане и ефективно влизане и излизане от системата, действията на потребителите в процеса на работа, смяна на пароли.

(8) Електронната платформа на уеб сайта на ТУ-Габрово използва файлове от тип „бисквитки“ (cookies) във връзка с нормалното функциониране на уеб сайта. „Бисквитките“ се използват за разграничаване на потребители и сесии, за определяне на нови сесии, за подаване на заявки, съхраняване на източника на трафик и пътя за достъп до сайта и др.

**Чл. 13. (1)** Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

**Чл. 14. (1)** В ТУ-Габрово се използва единствено лицензиран софтуер. Инсталирането и/или използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е строго забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице от УЦИСТ. Забранено е самоволното инсталиране на всякакъв друг вид софтуер.

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване законовите изисквания

свързани с личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

**Чл. 15.** Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

**Чл. 16. (1)** В ТУ-Габрово се прилагат мерки за защита на данните от нерегламентиран достъп при предаване, разпространение или предоставяне чрез стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни и на комуникационното оборудване.

**(2)** Криптирането се използва и за защита на личните данни, които се предават от ТУ-Габрово по електронен път или на преносими носители.

### **Глава трета** **РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 17.** В ТУ-Габрово личните данни са групирани в регистри на дейностите по обработването, като следва:

1. регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“;
2. регистър „Студенти, докторанти и други обучаеми“;
3. регистър „Договори“;
4. регистър „Хотелска и почивни бази“;
5. регистър „Видеонаблюдение“.

**Чл. 18. (1)** В регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“ се обработват лични данни на ръководителите, преподавателите и служителите по трудови и граждански правоотношения на ТУ-Габрово и ТК-Ловеч с цел:

1. индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения;
2. изпълнения на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Закона за счетоводството, Закона за здравно осигуряване, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за развитие на академичния състав в Република България, Закона за държавния архив и др., като и всички актове по прилагането им.

**(2)** В регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“ се обработват следните категории лични данни:

1. данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от личната карта - номер, дата на издаване, място на издаване и срок на валидност, адрес, телефон за връзка, e-mail и др.;
2. данни относно семейната идентичност на лицата: семейно положение, родствени връзки и др.
3. данни относно образование: вид на образованието, допълнителна квалификация и др.;
4. данни за академична длъжност и научна степен;
5. данни относно трудова дейност: професионална биография, данни от трудова книжка и др.;
6. данни относно здравния статус на лицата;
7. данни относно гражданско-правния статус на лицата: свидетелство за съдимост;
8. относно икономическата идентичност: работна заплата, допълнителни възнаграждения, данни за банковите сметки и др.;
9. относно научната дейност - научни публикации, научни разработки, членство в професионални организации и др.

**(3)** Данните се използват за служебни цели, свързани с:

1. съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения (заявление за постъпване на работа, документи по конкурси и др.);

2. изготвяне на документи на лицата (договори, допълнителни споразумения, документи удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др.);
3. счетоводно отчитане на дейността;
4. установяване на връзка с лицето по телефон и e-mail, за изпращане на кореспонденция по трудови и граждански договори.
5. други дейности, свързани с трудовите и извънтрудови взаимоотношения.

**Чл. 19. (1)** В регистър „Студенти, докторанти и други обучаеми“ се обработват лични данни на студенти, докторанти и други обучаеми обучаващи се в ТУ-Габрово и ТК-Ловеч с цел:

1. подаване на документи за кандидатстване, явяване на изпити, обучение и дипломиране;
2. изпълнения на нормативните изисквания на Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища, Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България, Закона за здравно осигуряване, ПМС 90/2000 г., Наредбата за ползване на студентските общежития и столове, Закона за държавния архив, Закона за счетоводството и др. и други актове касаещи обучението на студенти, докторанти и други обучаеми.

**(2)** В регистър „Студенти, докторанти и други обучаеми“ се обработват следните категории данни:

1. данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, снимка, данни от личната карта - номер, дата на издаване, място на издаване и срок на валидност, адрес, телефон за връзка, e-mail и др.;
2. данни относно образование: вид на образованието, данни от дипломата за средно образование, допълнителна квалификация и др.;
3. данни относно семейно положение и родствени връзки, при подаване на документи за стипендии и определяне средния доход на член от семейството;
4. данни относно трудова дейност: професионална биография;
5. данни относно здравния статус на лицата;
6. относно икономическата идентичност: данни за банковите сметки.

**(3)** Данните се използват за служебни цели, свързани с:

1. дейностите по приемане и обработка на документи за кандидатстване, обучение и издаване на дипломи, свидетелства, удостоверения и сертификати за завършена образователно-квалификационна степен или курс и придобита образователна и научна степен;
2. за всички дейности, свързани с изготвяне на всякакви документи и справки за лицата (служебни бележки, справки, уверения, удостоверения и др.);
3. здравния статус на лицата, при определяне таксите за обучение и отпускането на стипендии;
4. отпускане на студентски кредит;
5. здравно осигуряване;
7. получаване на стипендия;
8. опазване на библиотечния фонд;
9. счетоводно отчитане на дейността;
10. за установяване на връзка с лицето по телефон и e-mail, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до учебния процес;
11. други дейности, свързани с учебния процес.

**Чл. 20. (1)** В регистър „Договори“ се обработват лични данни на физическите лица, които са страна по договори в качеството им на контрагенти с цел:

1. сключване и изпълнение на договори;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за обществените поръчки, Закона за развитие на академичния състав в Република България, Наредбата за ползване на студентските общежития и столове, Закона за счетоводството и др.



(2) В регистър „Договори“ се обработват следните категории лични данни:

1. относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от личната карта - номер, дата на издаване, място на издаване и срок на валидност, адрес, телефон за връзка и др.;

2. относно икономическата идентичност: данни за банковите сметки;

3. данни относно здравния статус на лицата.

(3) Данните се използват за служебни цели, свързани с:

1. законови процедури свързани със сключване и изпълнение на договори;

2. настаняването в студентски общежития;

3. счетоводно отчитане на дейността;

4. в случаите при възникване на спор в съда;

5. за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция по договорните отношения.

**Чл. 21. (1)** В регистър „Хотелска и почивни бази“ се обработват лични данни на студенти, докторанти и други обучаеми, приети за обучение в ТУ-Габрово, редовна и задочна форма на обучение, както и на граждани с цел:

1. приемане и настаняване в хотелска и почивни бази на ТУ-Габрово;

2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за гражданската регистрация, Закона за настаняване на чужденците в Република България и др.

(2) В регистър „Хотелска и почивни бази“ се съдържат данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от личната карта - номер, дата на издаване, място на издаване и срок на валидност, адрес, адрес и др.

(3) Данните се използват за служебни цели свързани с приемането и настаняването в хотелската част и почивни бази на ТУ-Габрово.

**Чл. 22. (1)** В регистър „Видеонаблюдение“ се съхранява видеообраз на посетители, студенти, докторанти, преподаватели и служители в сградите на ТУ-Габрово и подходите към тях с цел опазване собствеността на ТУ-Габрово.

(2) В регистър „Видеонаблюдение“ се съдържат данни относно физическата идентичност на лицата: видеообраз.

## **Глава четвърта**

### **ПРАВИЛА ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 23. (1)** Регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“ се води на хартиен носител при спазване на следните правила:

1. личните данни се събират в писмена форма и се съхраняват в личните досиета на всеки преподавател и служител по трудов договор и в класьори за наетите по граждански договор лица;

2. личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със сключване, а гражданските договори - в специални шкафове, които са разположени в помещенията на сектор „Човешки ресурси“. Досиетата по конкурси за заемане на академични длъжности се съхраняват в шкафове със сключване, които се намират в помещенията на Научно развитие.

3. достъп до личните досиета имат само обработващите лични данни, като предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването им, в т.ч. ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

4. личните досиета не се изнасят от сградата на ТУ-Габрово.

(2) Регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“ се води на електронен носител при спазване на следните правила:

1. личните данни се въвеждат в база данни и в отделни файлове на компютрите на обработващите лични данни;

2. непосредствен достъп имат само обработващите лични данни, които са свързани в локална мрежа със защитен достъп до личните данни;

3. достъп до софтуерната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработващите лични данни чрез парола, известна само на тях;

4. защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

**Чл. 24. (1)** Регистър „Студенти, докторанти и други обучаеми“ се води на хартиен носител при спазване на следните правила:

1. данните се събират в писмена форма и се съхраняват в личните досиета или лични картони на всеки студент, докторант и друг обучаем приет за обучение в ТУ-Габрово и ТК Ловеч;

2. личните досиета се поддредат в специални картотечни шкафове със заключване, които са разположени в стаите на Факултетни канцеларии, УЦМНПП, а за ТК-Ловеч в стаята на учебен отдел. Личните картони на другите обучаеми се съхраняват в шкафове със заключване, които са разположени в стаите на технически организатор ЦСДК и ЦПО и технически сътрудник ДЕСО. Личните картони на лицата ползващи библиотечни услуги са в заемната на Университетската библиотека (УБ);

3. лични картони на студентите се съхраняват и в профилиращите катедри, а досиета на докторантите – и в обучаващата катедра по съответното направление;

4. достъп до личните досиета и личните картони имат само обработващите лични данни, като предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването им, в т.ч. ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

5. личните досиета и картони не се изнасят от сградите на ТУ-Габрово или на УБ.

**(2)** Регистър „Студенти, докторанти и други обучаеми“ се води на електронен носител при спазване на следните правила:

1. личните данни се въвеждат в база данни и в отделни файлове на компютрите на обработващите лични данни;

2. непосредствен достъп имат само обработващите лични данни, които са свързани в локална мрежа със защитен достъп до личните данни;

3. достъп до софтуерната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработващите лични данни чрез парола, известна само на тях;

4. защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

**Чл. 25. (1)** Регистър „Договори“ се води на хартиен носител при спазване на следните правила:

1. данните се събират на хартиен носител и се съхраняват в класьори според вида на договора;

2. класьорите се поддредат в специален шкаф със заключване, който е разположен в стаята на служителя отговорен за регистриране на договорите;

3. длъжностните лица предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на документите в регистъра, в т.ч. ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

4. договорите не се изнасят от сградите на ТУ-Габрово и студентските общежития.

**(2)** Регистър „Договори“ се води на електронен носител при спазване на следните правила:

1. личните данни се въвеждат в база данни и в отделни файлове на компютрите на обработващите лични данни;

2. непосредствен достъп имат само обработващите лични данни, които са свързани в локална мрежа със защитен достъп до личните данни;

3. достъп до софтуерната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработващите лични данни чрез парола, известна само на тях;

4. защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

**Чл. 26. (1)** Регистър „Хотелска и почивни бази“ се води на хартиен носител:

1. при настаняване в хотелската и почивни бази лицата попълват адресни карти, удостоверяващи физическата им идентичност и мястото им на пребиваване за визирания период. Адресните карти се регистрират в книга за регистрация, която се води от оторизираните длъжностни лица;

2. книгата за регистрация се съхранява в специален заключващ се шкаф за времето през което не се използва;

3. адресните карти се събират и съхраняват в заключен шкаф;

4. длъжностните лица, обработващи лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на книгата за регистрация и адресните карти и др. в т.ч. ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

5. информацията не се изнася извън сградите на хотелската и почивните бази.

**(2)** Регистър „Хотелска и почивни бази“ се води на електронен носител при спазване на следните правила:

1. за хотелската част и база „Младен“ книгата за регистрация се води на електронен носител, като достъп имат само оторизираните длъжностни лица;

2. личните данни в регистрационната книга се въвеждат в отделни файлове на компютрите на обработващите лични данни;

3. достъп до софтуерната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработващите лични данни чрез парола, известна само на тях.

**Чл. 27. (1)** Регистър „Видеонаблюдение“ се води на електронен носител:

1. на компютри намиращи се в корпусите и свързани с охранителните камери;

2. длъжностните лица предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в т.ч. ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

3. достъп до софтуерната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработващите лични данни чрез парола, известна само на тях.

**(2)** Данните се съхраняват 30 дни, след което автоматично се изтриват от софтуера.

**(3)** На видни места, в т.ч. на входовете на сградите на ТУ-Габрово са поставени информационни табели за уведомяване на физическите лица, че се използват технически средства за наблюдение и контрол.

**Чл. 28.** Помещенията, в които се съхраняват регистрите с лични данни без значение от материалният им носител:

1. задължително се заключват, когато в тях не се намира някое от тези лица;

2. достъп имат единствено лицата посочени оторизираните лица;

3. достъп до информационната система, в която се съхраняват лични данни, имат само лицата, на чието работно място съществува изграден акаунт за достъп.

**Чл. 29. (1)** Длъжностните лица, които отговарят за воденето на регистрите с лични данни са:

1. за регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“: гл. експерт ЧР, счетоводителите, обработващи лични данни във връзка с изготвяне на ведомости по трудови и граждански договори и начисляване на осигурителни и здравни вноски, включително за УЦНИТ счетоводител-оперативен, за ТК-Ловеч – гл. счетоводител;

2. за регистър „Студенти, докторанти и други обучаеми“: завеждащ адм. служба факултет, технически организатор факултет, декан факултет, служители в сектор „Информационно осигуряване“ към УЦИСТ, гл. експерт ЧР, Директор УБ и всички служители в УБ, р-л сектор УД, инспектор УД, р-л сектор УЦМНПП, технически сътрудник УЦМНПП, Директор ЦСДК и ЦПО, технически организатор ЦСДК И ЦПО, технически организатор кат едра, технически организатор ДЕСО, за ТК-Ловеч – инспектор УД и касиер;

3. за регистър „Договори“: финансов мениджър, служителите водещи регистри с договорите, включително управител СОС и Директор ТК-Ловеч;

4. за регистър „Хотелска и почивни бази“: зам.-управител СОС, домакини на почивни бази към ТУ-Габрово, сектор УЦИСТ;

5. за регистър „Видеонаблюдение“: сектор „Техническо обслужване“ към УЦИСТ

(2) Освен длъжностните лица по ал. 1 правомерен достъп до регистрите с лични данни имат: Ректор, зам.-ректори, финансов мениджър, финансов контролър, зам.-декани факултет, секретар зам.-ректори, зав. адм. служба ОУ Ректорат, служители от сектор УЦИСТ, експерт АО и защита на личните данни, като и други длъжностни лица които при изпълнение на служебните задължения работят с лични данни.

**Чл. 30. (1)** Достъп до личните данни имат:

1. физическите лица за които се отнасят данните;
2. лицата обработващи личните данни.

(2) Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане от ТУ-Габрово, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни.

(3) Трети страни получават достъп до личните данни, обработвани в ТУ-Габрово, при наличие на законово основание за обработването (напр. съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи, НАП, НОИ, МОН, МВР и др.).

**Чл. 31. (1)** Личните данни се съхраняват за срокове посочени в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняване на ТУ-Габрово.

(2) Документите, съдържащи лични данни на хартиен носител, се архивират и съхраняват според Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденски архив на ТУ-Габрово.

(3) Помещенията, определени за архив задължително се заключват.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на унищожаване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните длъжностни лица.

**Чл. 32. (1)** С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) Служителите веднъж годишно преминават задължителен инструктаж за безопасност на труда в които са включени и правила за Противопожарна безопасност.

**Чл. 33. (1)** Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от ТУ-Габрово регистри. Проверките се извършват от комисия, назначена от Ректора на ТУ-Габрово, която изготвя Доклад за резултата от проверката.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да включва преценка за необходимостта от обработка на личните данни или тяхното унищожаване. Докладите се адресират до длъжностното лице по защита на данните и Ректора на ТУ-Габрово.

**Чл. 34. (1)** Документите съдържащи лични данни на хартиен носител, се унищожават според Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденски архив на ТУ-Габрово.

(2) При унищожаване на носител на лични данни, ТУ-Габрово прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване или физическо унищожаване на носителите;

2. документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаването на носители на лични данни се осъществява от служители, упълномощени със заповед на Ректора на ТУ-Габрово и след уведомяване на длъжностното лице по защита на данните.

(4) За извършеното унищожаване на документи съдържащи лични данни се съставя протокол (*Приложение № 4*).

(5) Протоколите по ал. 4 се съхраняват от длъжностното лице по защита на данните.

**Чл. 35.** Копиране и разпространяване на лични данни се извършва само в случаите, когато това е необходимо за юридически нужди, възниква по изискване на закон и/или на по-висш държавен орган, както и по изискване на лицата, на които са необходими във връзка с извършване на възложената работа.

**Чл. 36. (1)** В ТУ-Габрово се води Регистър на дейностите по обработване, които съдържа най-малко следната информация:

1. наименованието и координатите за връзка с ТУ-Габрово и на длъжностното лице по защита на данните;

2. целите на обработването;

3. описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;

4. категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации;

5. когато е приложимо, предаването на лични данни на трета държава или международна организация;

6. когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории лични данни;

7. когато е възможно, общо описание на техническите и организационните мерки.

(2) Регистърът на дейностите по обработване по чл. 1 се води на хартиен носител и в електронен формат от длъжностното лице по защита на данните.

**Чл. 37. (1)** Когато съществува вероятност определен вид обработване, по-специално при което се използват нови технологии, и предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, преди да бъде извършено обработването се извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните данни.

(2) Оценката на въздействието се извършва съгласно Вътрешни правила за оценка на въздействието върху защитата на личните данни в ТУ-Габрово.

(3) Ректорът на ТУ-Габрово със заповед възлага оценка на въздействието при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите лица.

(4) При извършване на оценка на въздействието се иска становище на длъжностното лице по защита на личните данни.

## **Глава пета** **НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА**

**Чл. 38. (1)** Нарушение сигурността на личните данни е нарушение, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин.

(2) Сигурността на личните данни може да бъде нарушена от външен източник (хакерска атака), разкриване на данни в резултат на умишлено действие или грешка и др.

**Чл. 39. (1)** Сигнал за нарушението може да постъпи от преподаватели и служители на ТУ-Габрово, студенти, докторанти и други обучавани лица, като и от външни лица.

(2) Служителите, работещи с лични данни са длъжни при установяване на нарушение на личните данни да уведомят незабавно прекия си ръководител и длъжностното лице по защита на личните данни, като им предоставят цялата налична информация.

(3) Длъжностното лице по защита на данните незабавно извършва проверка по подадения сигнал, като установява дали има нарушение на сигурността, кои данни и субекти са засегнати.

(4) Длъжностното лице по защита на данните докладва незабавно на Ректора на ТУ-Габрово наличната информация за нарушението на сигурността, включително информацията относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките които счита, че трябва да се предприемат, както и необходимостта от ползване на специалисти в правната, административната и информационната област от ТУ-Габрово или външни експерти.

(5) След съгласуване с Ректора на ТУ-Габрово, длъжностното лице по защита на личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(6) По спешност, когато съгласуване с Ректора или представител на ръководството на ТУ-Габрово би забавило реакцията или би нанесло големи щети, длъжностното лице по защита на данните, може да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от нарушаване на сигурността. В този случай длъжностното лице по защита на данните уведомява ръководството за предприетите мерки и съобразява последващите действия с получените инструкции.

**Чл. 40. (1)** Длъжностното лице по защита на данните след съгласуване с ръководството на ТУ-Габрово в срок от 72 часа от узнаването на нарушението уведомява КЗЛД, ако съществува вероятност нарушението да породи риск за правата и свободите на физическите лица.

(2) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

1. описание на естеството на нарушението на личните данни, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни, категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

2. името и координатите на отговорника по защита на личните данни;

3. описание на евентуалните последици от нарушението;

4. описание на предприетите и приложени мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

5. в случай че уведомяването не е подадено в срок се посочват причините за забавянето.

(3) Не се уведомява КЗЛД, ако не съществува вероятност нарушението да породи риск за правата и свободите на физическите лица.

**Чл. 41.** Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите физическите лица, Ректорът на ТУ-Габрово при спазване на приложимото законодателство уведомява субектите на данни за настъпилото нарушение на сигурността на личните данни.

**Чл. 42. (1)** В ТУ-Габрово се води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

1. дата на установяване на нарушението;

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

3. описание на уведомяванията на КЗПД и засегнатите лица, ако е било извършено;

4. предприетите мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за ТУ-Габрово;

5. предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът по ал. 1 се води в електронен формат от длъжностното лице по защита на данните в ТУ-Габрово.

## Глава шеста

### ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

**Чл. 43.** Субектите на данни имат следните права относно техните лични данни:

1. право на достъп;
2. право на коригиране;
3. право на изтриване (правото „да бъдеш забравен“);
4. право на ограничаване на обработването;
5. право на преносимост;
6. право на възражение срещу обработването на лични данни;
7. право на субектите на данни да не бъде обект на автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително и профилиране;
8. да оттеглят съгласието си.

**Чл. 44. (1)** Субектът на данни има право да получи потвърждение от ТУ-Габрово дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако е така, да получи достъп до данните и информацията относно:

1. целите на обработването;
2. съответните категории лични данни;
3. получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, по специално получателите в трети държави или международни организации;
4. предвиденият срок, за който ще се съхраняват личните данни или критериите използвани за определянето на този срок;

5. съществуването на право да се изиска от ТУ-Габрово коригиране или изтриване на личните данни или ограничаване на обработването на личните данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване;

6. право на жалба до надзорен орган;
7. източника на информацията, когато личните данни не се събират от субекта на данни;

8. съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително и профилиране и информацията за използваната логика, както и за значението и предвидените последствия от такова обработване за субекта на данните;

9. когато личните данни се предават на трета държава или на международна организация субектът на данните има право да бъде информиран относно подходящите гаранции във връзка с предаването.

**(2)** При искане от субекта на лични данни, ТУ-Габрово може да предостави копие от личните данни, които са в процес на обработване.

**(3)** При предоставяне на копие от лични данни, ТУ-Габрово не може да разкрива следните категории данни:

1. лични данни на трети лица, освен ако същите не са изразили изричното си съгласие за това;
2. данни, които представляват търговска тайна, интелектуална собственост или конфиденциална информация;
3. друга информация, която е защитена съгласно приложимото законодателство.

**(4)** Предоставянето на достъп на субекти на лични данни не може да влияе неблагоприятно върху правата и свободите на трети лица или да доведе до нарушаване на нормативно задължение.

**Чл. 45. (1)** Субектът на данни има право да поиска от ТУ-Габрово да коригира неточните лични данни, свързани с него.

**(2)** Субектът на данни има право наличните лични данни да бъдат попълнени, включително чрез подаване на декларация.

**Чл. 46. (1)** Субектът на данни има право на изтриване на свързаните с него лични данни, а ТУ-Габрово е задължен да изтрие лични данни, ако е налице някое от следните основания:

1. личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
2. субектът на данните оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на данните, и няма друго правно основание за обработването;
3. субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество;
4. субектът на данните възразява срещу обработването на лични данни за целите на директния маркетинг;
5. личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
6. личните данни трябва да бъдат изтрети с цел спазването на правно задължение на ТУ-Габрово;
7. личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното общество на деца.

(2) ТУ-Габрово не е задължен да изтрие личните данни, доколкото обработването е необходимо:

1. за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация;
2. за спазване на правно задължение на ТУ-Габрово;
3. по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве;
4. за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, доколкото съществува вероятност правото на изтриване да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване;
5. за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

**Чл. 47. (1)** Субектът на данни има право да поиска от ТУ-Габрово ограничаване на обработването, когато:

1. точността на личните данни се оспорва от субекта на данните, за срок, който позволява на ТУ-Габрово да провери точността на личните данни;
2. обработването е неправомерно, но субектът на данните не желае личните данни да бъдат изтрети, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
3. ТУ-Габрово не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на данните ги изисква за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
4. субектът на данните е възразил срещу обработването на основание легитимния интерес на ТУ-Габрово и тече проверка дали законните основания на ТУ-Габрово имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

(2) ТУ-Габрово може да обработва лични данни, чието обработване е ограничено, само за следните цели:

1. за съхранение на данните;
2. със съгласието на субекта на данните;
3. за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
4. за защита на правата на друго физическо лице;
5. поради важни основания от обществен интерес.

(3) Ограничаване на обработването е маркиране на съхранявани лични данни с цел ограничаване на обработването им в бъдеще.

(4) Когато субект на данните е поискал ограничаване на обработването и е налице някое от основанията по ал. 1, ТУ-Габрово го информира преди отмяната на ограничаването на обработването.

**Чл. 48. (1)** Субектът на данните има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на ТУ-Габрово, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат.

(2) При поискване тези данни могат да бъдат прехвърлени на друг администратор, посочен от субекта на лични данни, когато това е технически осъществимо.



(3) Субектът на личните данни може да упражни правото на преносимост в случаите предвидени от закона.

(4) Правото на преносимост не може да влияе неблагоприятно върху правата и свободите на други лица.

**Чл. 49. (1)** Субектът на данни има право да възрази срещу обработване на лични данни отнасящи се до него.

(2) Администраторът прекратява обработването на личните данни, освен ако не докаже, че съществуват убедителни законови основания за неговото продължаване, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

(3) Когато се обработват лични данни за целите на директния маркетинг, субектът на данни има право по всяко време да направи възражение срещу обработване на лични данни за тази цел, включително по отношение на профилиране, свързано с директния маркетинг.

(4) Когато субектът на данни възрази срещу обработване за целите на директния маркетинг, обработването на личните данни за тези цели се прекратява.

**Чл. 50. (1)** Субектът на данни има право да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен, освен случаите когато:

1. необходимо е за сключването или изпълнението на договор;
2. за спазване правно задължение на ТУ-Габрово;
3. основава се на изричното съгласие на субекта на данни.

(2) Профилиране е всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяващо се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти, свързани с физическо лице, и по-конкретно за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до изпълнението на професионалните задължения на това физическо лице, неговото икономическо състояние, здраве, лични предпочитания, интереси, надеждност, поведение, местоположение или движение.

**Чл. 51.** Субектът на данни може да оттегли съгласието си по всяко време. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието обработването се прекратява.

## **Глава седма**

### **РЕД ЗА УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ**

**Чл. 52. (1)** Субектът на данни може да упражни правата си по чл. 43, т. 1-7, като подаде искане (*Приложение № 5*) и след легитимиране.

(2) ТУ-Габрово има право да поиска допълнителна информация за потвърждаване на самоличността на субекта на данни, в случай на основателни опасения за самоличността на физическото лице.

**Чл. 53. (1)** ТУ-Габрово предоставя на субекта на данни информация относно, предприетите действия във връзка с искането във всички случаи;

(2) Исканата информация се предоставя на субекта на данни в срок от един месец от получаването на искането;

(3) При необходимост срока по ал. 2 може да бъде удължен с още два месеца, като се вземе предвид сложността и броя на исканията;

(4) ТУ-Габрово информира субекта на данни за всяко удължаване на срока по ал. 3, като посочва причините за забавянето;

**Чл. 54. (1)** ТУ-Габрово в случай, че не предприеме действия по искането на субекта на данни уведомява субекта на данни за:

1. причините да не предприеме действия;

2. възможността за подаване на жалба до Комисията за защита на личните данни и за търсене на защита по съдебен ред.

(2) Уведомяването на субекта на данни става в срок от един месец от датата на получаването на искането.

**Чл. 55. (1)** Информацията и всякакъв вид комуникация се предоставя безплатно.

(2) Когато исканията са неоснователни или прекомерни поради своята повторемост, ТУ-Габрово може:

1. да наложи разума такса, като вземе в предвид административните разходи за предоставяне на информацията или комуникацията или предприемането на исканите действия;

2. да откаже да предприеме действия по искането.

**Чл. 56. (1)** Искане от субекта на данни може да бъде подадено по следния начин:

1. на място в служба „Деловодство” - лично или чрез изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно;

2. по електронен път на e-mail адрес [dpo@tugab.bg](mailto:dpo@tugab.bg) - по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Искането се обработва съгласно действащите Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в ТУ-Габрово.

**Чл. 57. (1)** Длъжностното лице по защита на данните предприема необходимите действия за разглеждане на искането и за предоставяне на исканата информация след резолюция от Ректора на ТУ-Габрово.

(2) Отговорът на искането от субекта на данни се изготвя от длъжностното лице по защита на данните в срок посочен в чл. 53, ал. 2 и 3. и чл. 54, ал. 2.

(3) Отговорът на искането се изпраща на субекта на данни:

1. по пощата с обратна разписка;

2. при подадено искане от субекта на данни електронни средства, по възможност отговорът се предоставя с електронни средства, освен ако субекта на данни не е посочил друго.

**Чл. 58. (1)** В ТУ-Габрово се води регистър на исканията от субектите на лични данни, който съдържа най-малко следната информация:

1. дата;

2. имена;

3. адрес;

4. вид на искането;

5. включени лични данни;

6. подробности.

(2) Регистърът по ал. 1 се води в електронен формат от длъжностното лице по защита на данните в ТУ-Габрово.

**Чл. 59.** Субектите на данни могат да се обръщат към длъжностното лице по защита на данните в ТУ-Габрово по въпроси, свързани с настоящите Вътрешни правила.

## Глава осма

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 60. (1)** Длъжностно лице по защита на данните има следните правомощия и задължения:

1. информира и съветва служителите, които извършват обработването, за техните задължения по законовите и нормативни изисквания за защита на личните данни;

2. наблюдава спазването на настоящите Вътрешни правила и на други нормативни изисквания за защита на личните данни и на политиките по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

3. при поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването ѝ;

4. сътрудничи си с КЗЛД;

5. действа, като точка за контакт с КЗЛД по всички въпроси, свързани с обработването на лични данни;

6. води регистър на дейностите по обработване на лични данни в ТУ-Габрово.

(2) Ректорът на ТУ-Габрово може да възлага на длъжностно лице по защита на данните и други отговорности свързани със защита на личните данни.

**Чл. 61. (1)** Служителите в ТУ-Габрово и ТК-Ловеч, които обработват лични данни, са длъжни:

1. да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;

4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

6. да не допускат разпространяването на лични данни по какъвто и да е начин.

(2) Забранено е обработването на лични данни, постъпили в ТУ-Габрово и ТК-Ловеч, когато не е необходимо за постигане на целите, за които са предоставени личните данни.

**Чл. 62. (1)** За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила длъжностните лица носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за ТУ-Габрово или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. За всички неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Академичния съвет на ТУ - Габрово (Протокол № 2 от 30.10.2018 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Ректора на ТУ-Габрово.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата.....

ЕГН....., с л.к. №....., издадена на.....  
от.....

### ДЕКЛАРИРАМ:

Давам съгласието си ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ-ГАБРОВО да обработва моите лични данни с цел .....

със средства, съобразени с разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателство на Република България относно защитата на личните данни.

Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото от мен сега съгласие.

Информиран съм, че имам право на информация за събираните от мен данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или изтрети, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя срещу определен начин на обработване на личните ми данни.

Дата: .....

Декларатор:

/...../

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ-ГАБРОВО**

**ПРОТОКОЛ**

**за преминалото обучение по защита на личните данни и инструктаж за приложимите в  
Технически университет-Габрово  
Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент  
2016/679**

Днес, ..... се проведе обучение по законодателството по защита на данните, запознаване с Вътрешните правила на ТУ-Габрово за мерките за защита на личните данни, съгласно Регламент 2016/679. Проведе се инструктаж относно правилата за сигурност при обработването на лични данни и запознаване с прилаганите от ТУ-Габрово мерки за физическа, персонална, документална, криптографска защита на личните данни и защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи по отношение на регистрите с лични данни, до които имат достъп длъжностните лица при осъществяване на трудовата си дейност.

Длъжностните лица са запознати както следва:

№ по ред	Име, презиме фамилия	Длъжност	Подпис
1.			
2.			
3.			

Длъжностно лице  
по защита на личните данни:

/...../

## ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният/ата .....  
ЕГН: ....., ЛК № ..... издадена на ..... МВР .....  
на длъжност ..... в Технически университет-Габрово,  
наричан по нататък за краткост Университета, с настоящата Декларация декларирам, че през  
време на действието на договора ми с Университета ще изпълнявам безусловно поетите към  
мен с тази Декларация ангажименти и декларирам че:

1. Няма да разгласявам информация свързана с работата на Университета, студенти, служители, преподаватели, трети физически или юридически лица, която ми е станала известна във връзка с изпълнението на трудовите ми правоотношения.

2. Няма да накърнявам авторските права принадлежащи на Университета, да ги претендирам, присвоявам, разпространявам от свое име, както изцяло така и от части.

3. Няма да разгласям лични данни, включително и информация за трудовите правоотношения, на студенти, служители, преподаватели или трети лица стоящи в договорни или други отношения с Университета.

4. Няма да разгласявам финансова или счетоводна информация както и информация за сключените договори, освен ако изрично не съм упълномощен от Ръководството на университета за тази определена като публична по силата на нормативен акт информация.

5. Задължавам се да не изнасям, укривам или унищожавам документация и информация свързана с реализиране на дейността на Университета, собственост на Университета или трети лица, както и такива, които са необходими при разкриване на обективната истина и защита интересите на Университета и неговите служители, преподаватели и студенти пред трети лица.

6. Уведомен/а съм, че неспазването на декларираното от мен с настоящата декларация може да доведе до реализиране на дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на етичния кодекс на Технически университет-Габрово и кодекса на труда или на подвеждане под наказателна отговорност съгласно разпоредбите на Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор:

/...../

**ПРОТОКОЛ**  
**за унищожаване на лични данни**

Днес ....., комисия в състав:

Председател:.....

Членове:

1. ....

2. ....

3. ....

на основание чл. 34, ал. 4 от Вътрешните правила за защита на личните данни в ТУ-Габрово и назначена със заповед на Ректора ..... на Ректора на ТУ-Габрово да извърши унищожаване на лични данни и носители на лични данни с изтекъл срок за съхранение, част от Регистър с лични данни „.....“;

състави настоящия протокол за унищожаването на лични данни с изтекъл срок за съхранение, включително и резервни копия от тях, както следва:

1. Данни съхранявани на магнитни носители за многократен запис, чрез **трайно изтриване, вкл. презаписването на носителите.**

2. Данни съхранявани на хартиен носител, чрез: **нарязване.**

3. Данни съхранявани на оптични носители за еднократен запис, чрез **физическо унищожаване на носителите:**

Унищожените данни:

Не са обработвани чрез облачни услуги.

Председател: .....

/...../

Членове: 1. ....

/...../

2. ....

/...../

3. ....

/...../

ДО  
РЕКТОРА  
НА ТУ-ГАБРОВО

**ИСКАНЕ**  
**ОТ СУБЕКТ НА ДАННИ**

от.....

ЕГН ....., настоящ адрес: .....

.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,**

Отправлям към Вас искане за:

Достъп

.....  
.....

(описание на личните данни)

Кorigиране

.....  
.....

(описание на личните данни)

Изтриване

.....  
.....

(описание на личните данни)

Възражение срещу обработване

.....  
.....

(описание на личните данни)

Пренос на данни

.....  
.....

(описание на личните данни)

Друго

.....  
.....

(описание на личните данни)

Дата.....

гр. Габрово

Подпис: .....

Упълномощено лице: .....