ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”
Град Белослав, община Белослав, кв.„Акации”ул. Стефан Стамболов № 8; тел: **0879823168**,
e-mail:info-400098@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор:.....
/инж. Диляна Стоименова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В Професионална гимназия „Св. Димитър Солунски“ гр. Белослав

I. Общи положения

Чл. 1. (1)Професионална гимназия „Св. Димитър Солунски“ *е* юридическо лице със седалище гр. Белослав с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

(2) ПГ „Св. Димитър Солунски“ обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. Настоящите правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на ПГ „Св. Димитър Солунски“.

Чл. 3 ПГ „Св. Димитър Солунски“ организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 4. (1) ПГ „Св. Димитър Солунски“ прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

(2) Тя включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;

Чл. 5. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира ръководството на ПГ „Св. Димитър Солунски“.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е било докладвано, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 11. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването и, ПГ „Св. Димитър Солунски“ може да определи друго ниво на защита за регистъра.

Чл. 12. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от ПГ „Св. Димитър Солунски“ регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни. При промени в структурата на ПГ „Св. Димитър Солунски“, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита налични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, ПГ „Св. Димитър Солунски“ прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на ПГ „Св. Димитър Солунски“.

Чл. 13. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство и след тяхното легитимиране.

(2) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;
4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

II. Мерки по осигуряване на защита на личните данни

Чл. 14. (1) Физическа защита в ПГ „Св. Димитър Солунски“ се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;

3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;

4. споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);

5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни;

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

(4) Лицата могат да започнат да обработват лични данни след запознаване със:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. политиката и ръководствата за защита на личните данни;

3. опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Чл. 16. (1). Основните приложими мерки за документална защита на личните данни са:

1. Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител: на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на ПГ „Св. Димитър Солунски“;

2. Определяне на условията за обработване на лични данни: личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на ПГ „Св. Димитър Солунски“, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;

3. Регламентиране на достъпа до регистрите: достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители.

4. Определяне на срокове за съхранение: личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство.

5. Процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, и след изтичане на законовите срокове за тяхното съхранение и не са необходими за нормалното функциониране на ПГ „Св. Димитър Солунски“, се унищожават по подходящ и сигурен начин чрез изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи.

отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват, включително и чрез изтриване на акаунта).

Чл. 19. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

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

Чл. 20. (1) В ПГ „Св. Димитър Солунски“ се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице .

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 21. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

IV. Поддържани регистри и тяхното управление

Чл. 22. Поддържаните от ПГ „Св. Димитър Солунски“ регистри с лични данни са:

1. Обучаеми
2. Родители
3. Персонал
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

Чл. 23. (1) В регистър „Обучаеми“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „обучаеми“, обучавани в ПГ „Св. Димитър Солунски“.

(2) Общо описание на регистър „Обучаеми“

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка;

база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(7) ПГ „Св. Димитър Солунски“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от ПГ „Св. Димитър Солунски“ - предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;

3. защита от наводнения - предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Обучаеми“ имат и държавните органи - МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др,, когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни на обучаемите се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно нормативната уредба със сроковете за тяхното съхранение.

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни на обучаемите се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 24. (1) В регистър „Родители“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.

информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли,

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством

поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(7) ПГ „Св. Димитър Солунски“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от ПГ „Св. Димитър Солунски“ - предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи ;

3. защита от наводнения - предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Родители“ имат и държавните органи - МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ПГ „Св. Димитър Солунски“.

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 25. (1) В регистър „Персонал“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, назначени по трудово правоотношение и/или и по граждански договори.

(2) Общо описание на регистър „Персонал“

Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: Технически изпълнител,Завеждащ административна служба, счетоводител и Заместник- директор учебна дейност.
Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ са Технически изпълнител ,Завеждащ административна служба, счетоводител и Заместник-директор учебна дейност.. Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност - ниско ниво;

2. цялостност - ниско ниво;

3. наличност - ниско ниво;

4. общо за регистъра - ниско ниво.

(5) Организационни мерки за физическа защита - определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно- информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на ПГ „Св. Димитър Солунски“. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

(6) ПГ „Св. Димитър Солунски“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

3. наличност - ниско ниво;

4. общо за регистъра - ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита - определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.

(8) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).

(10) След приключване на дневника, същият се унищожава физически, чрез нарязване или изгаряне.

(11) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на ПГ „Св. Димитър Солунски“.

Чл. 27. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Общо описание на регистър „Видеонаблюдение“:

Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, обучаеми, преподаватели и служители в сградите на ПГ „Св. Димитър Солунски“.

Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето - видеообраз.

(3) Технологично описание на регистър „Видеонаблюдение“: Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на ПГ „Св. Димитър Солунски“.

(4) Определяне на длъжностите:

Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ е Заместник-директор учебна дейност и охрана.

персонал)

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;

8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 29. Служителите на ПГ „Св. Димитър Солунски“ са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

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

3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

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 разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 33. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят административна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

VI. Ред за упражняване на правата, свързани със защитата на лични данни

Чл. 34. (1) За упражняване на правата си, свързани със защитата на личните данни, всеки субект на данни подава подписано Искане за упражняване на правата за защита на личните данни (чл. 12-21 от ОРЗД) или Уведомление за оттегляне на съгласие за обработване на лични данни от субекта на лични данни (чл.7, ал. 3 от ОРЗД) до ПГ „Св. Димитър Солунски“..

(2) Искането задължително съдържа следната информация:

1. име, адрес на съответното физическо лице;

може да поиска предоставянето на допълнителна информация за потвърждаване на самоличността му.

(11) За личните данни на заявителя се извършва служебна проверка за наличност във всички регистри и масиви на електронен и хартиен носител, с които ПГ „Св. Димитър Солунски“ работи.

Чл. 35. (1) При подадено Искане за упражняване на права по защита на лични данни ПГ „Св. Димитър Солунски“ предоставя информация относно предприетите действия в срок от един месец от получаването му. При необходимост, този срок може да бъде удължен с още два месеца, като се вземе предвид сложността и броя на исканията от определено лице. ПГ „Св. Димитър Солунски“ информира субекта на данните за всяко удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за удължаването.

(2) По отношение на правото на достъп до личните данни, ПГ „Св. Димитър Солунски“ потвърждава дали се обработват лични данни за субекта и съответно предоставя необходимата информация. ПГ „Св. Димитър Солунски“ може да откаже да отговори на искането за достъп в случаите, когато заявлението за достъп е явно неоснователно или прекомерно, особено поради своята повторяемост.

Чл. 36. (1) Изискват се документи за самоличност, а в случай на упълномощаване - и документът за упълномощаването. ПГ „Св. Димитър Солунски“ предоставя лични данни само ако е извършена идентификация на лицето, вкл. проверени пълномощия. ПГ „Св. Димитър Солунски“ не е задължена да отговаря на искане, в случай че не е в състояние да идентифицира субекта на данни или неговите пълномощия.

(2) ПГ „Св. Димитър Солунски“. може да поиска предоставяне на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността и пълномощията на субекта на данни, когато са налице основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане.

(3) Субектът на данни има право по всяко време да оттегли дадено съгласие за обработване на личните данни без заплащане на каквито и да е такси.

Чл. 37. (1) За всяко изтриване на лични данни се издава нарочна заповед на администратора на данни, съставя се комисия и се съставя надлежен протокол за унищожаването. Всеки служител и ръководител на звено, който е в притежание на документи, съдържащи лични данни е отговорен за сигурното им унищожаване.

(2) Когато унищожаването на данни е в резултат на искане на субект на данни, то получава копие от протокола за унищожаване по електронен път или на посочен пощенски адрес.

(3) Физически лица, субекти на данни, които са недоволни от действията на съответните длъжностни лица в ПГ „Св. Димитър Солунски“ могат да отправят писмена жалба до Директора на ПГ „Св. Димитър Солунски“..

„Съгласие на физическото лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява, те да бъдат обработвани.

„Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

§2. Всички служители на ПГ „Св. Димитър Солунски“ са длъжни срещу подпис да се запознаят с инструкцията и да я спазват.

§3. За всички неуредени в настоящата инструкция въпроси са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и действащото приложимо законодателство на Р България.

ДО:

УВЕДОМЛЕНИЕ
ЗА ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ СУБЕКТА НА ЛИЧНИ ДАННИ (ЧЛ. 7, АЛ.3 ОТ ОРЗД)

ОТ: .....

(три имена и ЕГН)

в качеството ми на субект на лични данни според чл. 4 от ОРЗД

Уважаема/и госпожо/господин,

в качеството Ви на администратор на мои лични данни,
като се има предвид, че:
- съм предоставил/а съгласието си за обработване на следните лични данни:

по следния начин:.....
(посочва се по какъв начин е дадено съгласието - на хартиен носител, по електронен път и т.н.), във връзка със следната цел:.....

С НАСТОЯЩОТО ВИ УВЕДОМЯВАМ, ЧЕ:
- Оттеглям съгласието си личните ми данни, посочени в тази декларация, да бъдат събирани и обработвани за посочената в тази декларация цел.
- Декларирам, че оттеглям своето съгласие за обработване на лични данни свободно, изрично и относно всички лични данни, съгласно собствената си воля и убеждение.
- Запознат/а съм, че имам право на възражения и жалби пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България, в случай, че администраторът продължи обработването на личните ми данни след оттеглянето на съгласието с настоящото уведомлени

ДО:

ИСКАНЕ
ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА НА СУБЕКТ НА ЛИЧНИ ДАННИ
(ЧЛ. 12-21 ОТ ОРЗД)

ОТ:

(три имена и ЕГН)
в качеството ми на субект на лични данни според чл. 4 от ОРЗД

Уважаема/и госпожо/господин,

в качеството Ви на администратор на мои лични данни,
с настоящото Ви уведомявам, че желая да упражня правата си на субект на лични данни (чл. 12-21 от ОЗРД), както следва:

(В следващата таблица се поставя отметка пред правата, които лицето желае да упражни и се попълва съответната необходима информация, а ненужните редове се зачертават. За обслужване на искането е желателно да предоставите в максимална степен поисканата информация, като задължително следва да предоставите поне три имена, ЕГН и да посочите начин за комуникация.)

□ **Искане за достъп до личните ми данни** (чл. 15 ОЗРД)

Известно е ми е, че следните ми лични данни

са свързани със следните операции по обработване в администратора

и са ми необходими за следната цел:

□ **Искане за достъп до лични данни с цел установяване на наличие, точност и актуалност**

Моля да ми бъде предоставен достъп до съхраняваните от Вас мои лични данни за установяване на наличие, точност и актуалност на данните. Декларирам, че

□ не ми е известено личните ми данни да са обработвани от администратора.

□ ми е известно, че личните ми данни са обработвани от администратора във връзка със следните операции .....

Известно ми е и съм информиран, че следните ми лични данни .....

са свързани със следните операции по обработване в администратора.....

с настоящото възразявам срещу обработването на личните ми данни поради следната причина.....

□ **Искане за използване на право за преносимост на личните данни** (чл. 20 ОЗРД)

Известно ми е и съм информиран, че следните ми лични данни.....

са свързани със следните операции по обработване в администратора.

като обработването на данните е основано на съгласие или на договорно задължение и обработването се извършва по автоматизиран начин.

С настоящото моля електронно копие на описаните по-горе мои лични данни да бъде прехвърлено до следния администратор на лични данни...../на мене, по следния начин ..... като се използва следния защитен електронен адрес: ..... или по куриер на следния адрес.....

Допълнителна информация:

Изразявам предпочитанието си комуникацията с мен във връзка с изпълнението на настоящото искане да бъде извършвана по следните начини:

□ на следния телефонен номер:.....

□ на следния имейл адрес:……..

□ чрез конвенционална кореспонденция с използването на сигурен куриер до адрес: ……

Личните данни, които се обработват за попълването на настоящото искане ще бъдат използвани само за идентификация на субекта на данни с цел осигуряване на неприкосновеност на личните му данни, осигуряване на правата му по настоящата заявка и според ОРЗД. Данните ще се съхраняват за осигуряване на легитимния интерес на администратора за проверки от КЗЛД до по-късната от двете дати – пет.