

УТВЪРДЕНИ СЪС

ЗАПОВЕД: № 252-104 13.09.2019г

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА
ЛИЧНИТЕ ДАННИ
НА
ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА АРТИ ООД**

I.ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят реда, по който ЧДГ „Арти“ЕООД събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожават или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) Детската градина обработва лични данни в качеството на администратор.

(3) Настоящите правила са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:

1. Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;
2. Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
3. Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;
4. Служителите, които обработват лични данни и техните задължения;
5. Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България;
6. План за действие при нарушение;
7. Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

II. ДЕФИНИЦИИ

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

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни;
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни;
- **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните);
- **Администратор на лични данни** – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на

лични данни. В настоящите Правила „администратор“ обозначава учебното заведение;

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

III. СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) ЧДГ „Арти“ събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на права и задължения като детска градина, като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство.

(2) Личните данни, обработвани от детската градина са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- 2.1.Персонал
- 2.2.Кандидати за работа
- 2.3.Контрагенти
- 2.4.Ученици
- 2.5.Родители
- 2.6.Видеонаблюдение
- 2.7.Пропусквателен режим

(3) Относно лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в учебното заведение и на кандидатите за работа, се събират следните лични данни:

- а) Идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни;
- б) Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;
- в) Здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;
- г) Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на детската градина като работодател.

(4)Относно децата, с изричното съгласие на родителите им се събират следните лични данни :

- а) Идентификация: име на детето; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон на родителите, данни по лична карта на родителите на детето; данни от месторабота, семейно положение и членове на семейството;
- в) Здравни данни: здравословно състояние, имунизации, данни за паразити, ТЕЛК решения, медицински свидетелства и всяка прилежаща към тях документация;

(5) Относно физически лица, клиенти на учебното заведение, се събират лични данни, които са необходими за изпълнението на законовите задължения на дружеството като доставчик на услуги, както следва: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни, електронна поща.

(6) Относно физически лица, доставчици на услуги на учебното заведение се съхраняват лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги на дружеството от външни доставчици, както следва: име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни; електронна поща.

(7) Учебното заведение обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните права и задължения в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, както и правата и задълженията в областта на трудовото и осигурително законодателство.

IV. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

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

(1) обучение и възпитание на децата, пълноценна социализация на децата в общността; цялостно развитие на детето и подкрепа на личностното развитие;

(2) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на ЧДГ „Арти“ в качеството му на работодател;

(3) администриране на отношенията с клиенти на ЧДГ „Арти“ и предоставяне на услуги;

(4) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на ЧДГ „Арти“ .

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

(1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;

(4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;

(5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;

(6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

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

- (1) Субектът на данните е дал своето съгласие;
- (2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- (3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
- (4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- (5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
- (6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

V. СЪГЛАСИЕ

Чл. 8. (1) Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено чрез подписване на изрична, писмена декларация;

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

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от учебното заведение, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

VI. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

I. Процедура за обработване на личните данни на възпитаниците на ЧДГ „Арти“.

Чл. 9. (1) Личните данни ,отнасящи се за децата ,които се обучават в детската градина се събират при и по повод постъпването и пребиваването на децата в детската градина. Данните на всяко дете в градината се съхраняват в лични

досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител.

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

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

(4) Досиета на децата не се изнасят извън сградата на ЧДГ „Арти“.

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в ЧДГ „Арти се събират, обработват и съхраняват във връзка с действието на трудовите и граждански договори.

(2) Личните данни на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал. След избиране на лице, което да заеме определена длъжност, събраните лични данни на останалите кандидати се унищожават.

(3) Данните на всеки работник и служител на учебното заведение се съхраняват в трудови досиета. Трудовите досиета се водят на хартиен и електронен носител. На електронен носител се съхраняват личните данни и документи, предоставени от работника/служител в защитен файл. На хартиен носител се съхраняват трудовите договори, допълнителните споразумения, справките за регистрация на трудови договори съобразно чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда; длъжностната характеристика, данните за ползван платен годишен и друг вид отпуск.

(4) Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(5) Трудовите досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със заключване, находящи се в кабинета на длъжностното лице, отговорно за обработването на личните данни. Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, поставят се в нарочни шкафове в кабинета на длъжностното лице, отговорно за тяхното обработване и съхранение. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ, магнитна карта или друго подходящо средство и/или устройство.

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

(7) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на ЧДГ „Арти“.

В. Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до клиенти и доставчици на услуги:

Чл. 11. (1) Личните данни, отнасящи се до клиенти, се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор с клиент на ЧДГ „Арти“.

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

(3) Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се сключват, в кабинета на длъжностното лице, отговорно за обработката и съхранението на личните данни. Електронните данни се съхраняват в защитени файлове.

VII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 12. (1) ЧДГ „Арти“ документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

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

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

а) целите на обработването;

б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;

в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;

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

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

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Длъжностното лице по защита на личните данни;

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

VIII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Технически мерки

Чл. 13. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- охрана на помещенията;
- устройства за разпознаване чрез магнитна карта и/или ключ;
- наблюдение с видеокамери в коридорите;
- политика на допускане на външни лица до помещенията на дружеството само с придружител от персонала на дружеството.

(2) Помещенията на ЧДГ „Арти“ са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

Мерки за документална защита

Чл. 14. (1) ЧДГ „Арти“ установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно посочени в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на длъжностното лице, отговорно за личните данни.

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

Персонални мерки на защита

Чл. 15. (1) Преди заемане на съответната длъжност служителите, които осъществяват обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на ЧДГ „Арти“ относно защитата на личните данни;

- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от ЧДГ „Арти“;
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

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

Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита

Чл. 16. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

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

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

Чл. 17. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;
- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни, докладва периодично на ръководството на ЧДГ „Арти“ за предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

IX. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 18. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Длъжностното лице по защита на личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

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

(3) Длъжностното лице по защита на личните данни, докладва незабавно на директора на учебното заведение наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване с директора на ЧДГ „Арти“, Длъжностното лице по защита на личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

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

Чл. 19. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от управителя на ЧДГ „Арти“. Длъжностното лице по защита на личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.

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

(3) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

а) описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

б) името и координатите за връзка с Длъжностното лице по защита на личните данни;

в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

г) описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

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

Чл. 20. (1) Управителя на ЧДГ „Арти“ води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следата информация:

а) дата на установяване на нарушението;

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

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

г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за учебното заведение;

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

(2) Регистърът се води в електронен формат от Длъжностното лице по защита на личните данни.

Х. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 21. (1) ЧДГ „Арти“ може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ на лични данни, въз основа на писмен договор, отговарящ на изискванията на чл. 28 от Регламент /ЕС/ 2016 / 679, в който се създават достатъчно гаранции за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

(2) ЧДГ „Арти“ информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на трети лица, действащи в качеството на обработващ на лични данни.

XI. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ

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

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

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, не позволяващ възстановяване на информацията.

XII. ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАНИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАНИ

Чл. 23. Длъжностното лице по защита на личните данни е физическо лице, притежаващо необходимата компетентност, с което е сключен трудов или граждански договор.

Чл. 24. Длъжностното лице по защита на личните данни:

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

Чл. 25. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на дружеството, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на чл. 19 от тези Правила.

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

XIII. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 26. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

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

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

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

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

(6) Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;

- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;
- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

XIV. ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 27. ЧДГ „Арти“ може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

Настоящите правила са изготвени само за нуждата на ЧДГ „Арти“ и са тяхна собственост.