ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg, тел: 0877161268

Утвърждавам!
ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА
Директор

ИНСТРУКЦИЯ

за реда за приемане и разглеждане на заявления на субекти на данни

по чл. 37б и чл. 37в от Закона за защита на личните данни
и чл. 15–22 от Регламент (ЕС) 2016/679

06.11.2025 г.
с. Ракево

Утвърдена със Заповед № РД-05-176/ 06.11.2025 г.

I. Цел и правно основание

Чл. 1. Настоящата инструкция урежда реда и начина, по който Основно училище „ Васил Левски „ с. Ракево (наричано по-долу „Училището“), в качеството си на **администратор на лични данни**, приема, разглежда и отговаря на заявления, подадени от физически лица („субекти на данни“), за упражняване на техните права по:

- чл. 15 – 22 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), и
- чл. 37б и чл. 37в от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

II. Обхват

Чл. 2. Тази инструкция се прилага по отношение на всички физически лица, чиито лични данни се обработват от Училището, включително:

1. ученици и техните родители/настойници;
2. педагогически и непедагогически персонал;
3. кандидати за работа;
4. външни лица, които са в договорни или административни отношения с Училището.

III. Права на субектите на данни

Чл. 3. Всеки субект на данни има право да подаде заявление за:
1. достъп до обработваните за него лични данни (чл. 15 GDPR);
2. коригиране на неточни или непълни лични данни (чл. 16 GDPR);
3. изтриване на лични данни („право да бъдеш забравен“) (чл. 17 GDPR);
4. ограничаване на обработването (чл. 18 GDPR);
5. преносимост на личните данни (чл. 20 GDPR);
6. възражение срещу обработването (чл. 21 GDPR);
7. оттегляне на дадено съгласие за обработване.

IV. Подаване на заявление

Чл. 4. (1) Заявлението се подава:

1. писмено – на хартиен носител, в деловодството на Училището, или
2. по електронен път – чрез електронна поща на официалния e-mail на Училището, подписано с квалифициран електронен подпис при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Заявлението съдържа задължителните реквизити по чл. 37в, ал. 1 от ЗЗЛД:

- трите имена, ЕГН/ЛНЧ или друг идентификатор на лицето;
- описание на искането;
- предпочитан начин за получаване на информация;
- подпис, дата и адрес за кореспонденция.

(3) При подаването на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощното.

V. Регистрация и разглеждане на заявленията

Чл. 5. (1) Всички заявления се регистрират в Регистър на заявленията по чл. 37б ЗЗЛД, воден от длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) или определен служител.

(2) ДЛЗД проверява:
- самоличността на подателя;
- пълнотата на заявлението;
- наличието на правно основание за обработване на личните данни.

(3) При непълно заявление, ДЛЗД уведомява подателя да го допълни в срок до 7 дни.

VI. Срок за произнасяне

Чл. 6. (1) Училището предоставя информация по подаденото заявление в срок до 1 месец от получаването му.
(2) При необходимост срокът може да бъде удължен с още до 2 месеца, като лицето се уведомява писмено за причините за забавянето.
(3) Отговорът се предоставя безплатно, освен ако исканията са явно неоснователни или прекомерни.

VII. Начин на предоставяне на отговор

Чл. 7. (1) Отговорът на заявлението се предоставя в същата форма, в която е подадено заявлението, освен ако лицето изрично е поискало друг начин.
(2) При електронни заявления информацията се предоставя по защитен електронен канал.
(3) Училището може да откаже изпълнение на искането, ако съществуват законови основания (например за защита на правата на трети лица, за спазване на законови задължения и др.), като подателят се уведомява писмено с мотиви.

VIII. Жалби

Чл. 8. При нарушаване на правата си по Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД, субектът на данни има право да подаде **жалба до Комисията за защита на личните данни (КЗЛД)** в срок:

- **до 6 месеца** от узнаване на нарушението, но
- **не по-късно от 2 години** от извършването му.

Адрес на КЗЛД:
гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2
уебсайт: www.cpdp.bg

IX. Отговорности

Чл. 9. (1) Длъжностното лице по защита на данните:
- приема и регистрира заявленията;
- координира подготовката на отговорите;
- следи за спазване на сроковете;
- съхранява копие от заявленията и предоставените отговори.

(2) Директорът на Училището отговаря за общия контрол по прилагане на настоящата инструкция.

X. Заключителни разпоредби

Чл. 10. Настоящата инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от директора на Училището.
Чл. 11. Инструкцията се публикува на интернет страницата на Училището и се предоставя при поискване на всяко заинтересовано лице.

Приложение: Образец на Заявление по чл. 37б и чл. 37в от ЗЗЛД.