ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В ЧАСТНА ДЕТСКА ЯСЛА „KINDERVILLA“ КЪМ „ПАУНИ - ДЕ“ ООД

Глава първа: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези Вътрешни правила уреждат условията и реда за обработване на лични данни, минималното ниво на технически и организационни мерки за тяхната защита, както и контрола при обработването на лични данни в Частна детска ясла „KinderVilla“ към „ПАУНИ - ДЕ“ ООД, наричана по-долу „Детската ясла“.

Чл. 2. (1) При обработването на лични данни се спазват следните принципи: законосъобразност, добросъвестност и прозрачност; ограничение на целите; свеждане на данните до минимум; точност; ограничение на съхранението; цялостност и поверителност; отчетност.[1]

(2) Администраторът прилага мерки, гарантиращи спазването и доказуемостта на посочените принципи през целия жизнен цикъл на данните.

Чл. 3. (1) Администратор на лични данни е „ПАУНИ - ДЕ“ ООД, ЕИК 201391874, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1700, район Лозенец, ул. Марин Тодоров № 4, вх. Г, ет. 0, ап. 40, ел. поща за контакт: info@kindervilla.bg.

(2) Личните данни се обработват от администратора и/или от обработващи лични данни, на които са възложени дейности по договор съгласно приложимото право и тези правила.

(3) Обработващ лични данни е физическо или юридическо лице, публичен орган или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора по възлагане и при гарантиране на подходящи мерки за защита.

Глава втора: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени цели, свързани със сключването и изпълнението на договор за грижа и обучение, организиране на мероприятия

и предоставяне на информация за дейността на Детската ясла, и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Данните се съхраняват на хартиен и/или електронен носител само за времето, необходимо за изпълнение на законовите задължения и нормалното функциониране на Детската ясла, съгласно утвърдените срокове по-долу и в политиката за поверителност.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни се извършва в помещенията и системите на Детската ясла при прилагане на предвидените мерки за защита.

Чл. 5. (1) Данните в регистрите се обработват само от служители, за които това е необходимо според длъжностните им характеристики или възложена задача, при спазване на принципа „необходимост да се знае“.

(2) Лицата, обработващи лични данни, са длъжни да не разгласяват информацията, до която имат достъп, като това задължение е включено в длъжностните им характеристики и/или е обезпечено с подписана декларация за поверителност.

(3) При нарушаване на правилата за достъп и обработка служителите носят дисциплинарна отговорност и отговорност по закон.

Чл. 6. Всяко физическо лице (родител/настойник), чиито лични данни и данни на детето му се обработват, се информира чрез Политиката за поверителност за идентификацията на администратора, целите и основанията, категориите данни, получателите, сроковете за съхранение, правата на достъп/корекция/изтриване/ограничаване и правото на жалба до КЗЛД.

Чл. 7. (1) Управителят определя лице/лица за координация и прилагане на мерките по защита на личните данни, включително приемане и регистриране на искания на субекти на данни.

(2) Определеното лице информира и съветва управителя и служителите, наблюдава спазването на изискванията и вътрешните правила, поддържа регистъра на дейностите по обработване, съдейства при искания на субекти и е точка за контакт с КЗЛД.

Чл. 8. (1) В Детската ясла се обработват лични данни в следните регистри: „Сключване и изпълнение на договори за грижа и обучение“ (данни за идентичност и контакт на

родители/настойници и деца, включително данни за здравен статус на детето); „Организирани пътувания и застраховки“ (идентификационни и здравни данни, необходими за застраховки/туроператори); „Дарения“; „Контрагенти и доставчици“; „Счетоводство и плащания“; „Видеонаблюдение“; „Маркетинг и комуникации“ (снимки при изрично съгласие); „Запитвания през уебсайт“; „Човешки ресурси“.

(2) Видеонаблюдението обхваща обектите на адреси:

1. гр. София, район Лозенец, ул. Марин Тодоров № 4, вх. Г, ет. 0, ап. 40;
2. гр. София, район Витоша, в.з. Киноцентъра III, ул. Акад. Владимир Христов 20,

като обработването се извършва при легитимен интерес и обществен интерес по сигурност.

(3) Данните от регистъра „Маркетинг и комуникации“ се обработват и публикуват само при налично изрично съгласие от родител/настойник, което може да бъде оттеглено по всяко време, без да засяга законосъобразността преди оттеглянето.

(4) Данните от регистъра „Запитвания през уебсайт“ включват име на дете, възраст, телефон и имейл за обратна връзка, подадени през сайта kindervilla.bg.

Глава трета: МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 9. Детската ясла осигурява технически и организационни мерки, съобразени с рисковете за правата и свободите на субектите, включително защита срещу унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп.

Чл. 10. Видове защита: физическа, персонална, документална и защита на автоматизирани информационни системи.

Чл. 11. Физическа защита: обработване и съхраняване на данни в контролирани служебни помещения; хартиени документи в заключващи се шкафове; заключване на помещенията извън работно време; пожарогасителни уреди.

Чл. 12. Персонална защита: достъп само за лица, чиито задължения го налагат; задължителна запознаваемост с правилата и подписани декларации за поверителност; забрана за споделяне на пароли.

Чл. 13. Документална защита и срокове: договорни досиета – 10 години след прекратяване; дарения – 20 години; дневници на групи – 5 години; регистрационни книги за удостоверения – 50 години; видеозаписи – до 30 дни; други счетоводни документи – 5 години; след изтичане документите се унищожават необратимо (напр. шредиране).

Чл. 14. Защита на информационни системи: индивидуални потребителски имена и пароли; актуализиран антивирусен софтуер; резервни копия за възстановяване при инцидент; използване единствено за служебни цели.

Глава четвърта: ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ

Чл. 15. (1) При установяване на нарушение служителят незабавно докладва на прекия си ръководител и/или управителя.

(2) Определеното лице по защита на данните документира инцидента и предприема мерки за ограничаване на последиците.

(3) При риск за правата и свободите надзорният орган се уведомява в срок до 72 часа от узнаването, а при висок риск се уведомяват и засегнатите лица без ненужно забавяне.

Чл. 16. (1) Предоставяне на лични данни на държавни органи (НАП, НОИ, МЗ, СРЗИ, общински органи) се извършва само при наличие на конкретно законово задължение.

(2) Данни се предоставят на туроператори и застрахователи само за целите на съпътстващи услуги във връзка с договора за грижа и обучение и на основание необходимост за изпълнение на договор/закон.

(3) Администраторът няма намерение да предава лични данни извън ЕС, освен ако не са налице гаранции и основания, предвидени в приложимото право.

Глава пета: ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 17. (1) Всяко физическо лице (родител/настойник) има право на достъп до отнасящите се за него и детето му лични данни, както и права на корекция, изтриване и ограничаване при наличие на законовите основания.

(2) Правата се упражняват с писмено заявление до управителя, подадено лично, чрез упълномощено лице или по електронна поща на info@kindervilla.bg, като отговор се предоставя в 30-дневен срок.

(3) Лицата имат право на жалба до Комисия за защита на личните данни съгласно данните за контакт в политиката за поверителност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За всички неуредени въпроси се прилагат Регламент (ЕС) 2016/679 и приложимото българско законодателство, включително секторни изисквания по образование, счетоводство и данъци.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила, считано от 01.09.2025 г., и се поддържат в съгласие с действащите Общи условия и Политиката за поверителност.

УПРАВИТЕЛ: ..... (Цветелина Петрова)