|  |  |
| --- | --- |
| **au-logo** | **АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ -ПЛОВДИВ**  **Бул. «Менделеев» 12; Тел.032/654-300** |

**УТВЪРДИЛ:**

**РЕКТОР: ПРОФ. Д-Р ХРИСТИНА ЯНЧЕВА**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**за набиране, обработване и съхранение на лични данни в**

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ-ПЛОВДИВ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящата инструкция за защита на личните данни е разработена на основание чл.23 и чл.24, ал.4 от Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и чл.3 и чл.5 от Наредба № 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни.

**Чл.2** Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

**2.1.** Воденето, поддържането и защитата на регистрите, съхраняващи лични данни за кандидат студенти,студентите, академичния състав и непреподавателския персонал на Аграрен университет-Пловдив;

**2.2.** Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни, и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

**2.3.** Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

**2.4.** Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия;

**2.5**. Ред за предоставяне на лични данни на трети лица.

**ІІ. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл.3 Администратор на лични данни (АЛД) е АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ-ПЛОВДИВ, седалище и адрес на управление гр. Пловдив, Бул. „Менделеев” № 12, ет. 6, представляван от РЕКТОР *.*

Чл.4 АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ-ПЛОВДИВ в качеството си на АЛД е вписан в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на лични данни, подържан от Комисията за защита на личните данни.

Чл.5 Обработването на лични данни се извършва от служители на Аграрен университет – Пловдив в съответствие с утвърдени длъжностни характеристики и от външни фирми, поддържащи използваните софтуерни продукти.

Чл.6 (1) Служителите, които работят с лични данни при осъществяване на служебните си задължения се запознават подробно със съществуващата нормативна база в областта на защитата на лични данни и имат необходимите знания за опазването им от злоупотреби и външни посегателства.

(2) Всички служители, обработващи лични данни във връзка с изпълнение на служебни задължения или конкретно възложена задача, подписват декларация за поемане на задължение за неразпространение на лични данни.

Чл.7 Всяко физическо лице, работещо в Аграрен университет-Пловдив, е информирано съгласно чл.19 от ЗЗЛД и е дало съгласието си по чл.4, ал.1, т.2 от ЗЗЛД с писмена декларация.

Чл.8 В Аграрен университет – Пловдив в т.ч. УОВБ се поддържа РЕГИСТЪР с лични данни:

8.1 Регистър персонал по трудови и извънтрудови правоотношения:

* физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни;
* социална идентичност:
* образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност;
* трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
* медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
* свидетелство за съдимост, когато се изисква;
* удостоверение от Психодиспансер, когато се изисква;

**8.2 Регистър контрагенти**

* **физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни;**
* **фирмени данни**
* **банкови сметки**

**8.3 Регистър база данни кандидат-студенти, студенти /магистър и бакалавър/ и докторанти**

* физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни
* образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност
* главни книги
* издадени дипломи

8.4 Регистър база данни на мобилности на студенти и персонал по програма Еразъм+

* физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом.телефон

паспортни данни

* банкови сметки

III. РЕГИСТЪР НА ДАННИ ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВИ И ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.9 Обработваните в регистъра лични данни са съобразени с изискванията на чл. 2, ал. 2 от ЗЗЛД и са съотносими, свързани и непревишаващи целта, за която се обработват.

Чл.10 Данните в регистрите се обработват на хартиен и технически носител.

Чл.11 Данните в регистрите се съхраняват за срок съгласно Номенклатурата на АУ-Пловдив съобразно нормативно установените срокове.

Чл.12 Оценка на въздействието и определяне съответното ниво на защита на регистъра на Аграрен университет-Пловдив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на регистъра | НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ | | | |
| поверителност | цялостност | наличност | Общо за регистъра |
| Персонал по трудови и извън трудови правоотношения | средно | средно | средно | средно |

Чл.13 Мерки за защита:

**т.1 Физическа защита**

Личните данни от регистъра се обработват в кабинети на служители от Административно правен отдел, УОВИ. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в картотечни шкафове, каси в същото помещение и архивни помещения с ограничен достъп само за упълномощени лица.

Помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, са оборудвани със заключване на вратата, а на входа и изхода на всяка сграда има камери.

Физически достъп се предоставя само на служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

Външни лица имат достъп до помещението, в което се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

**т.2 Персонална защита**

Лицата, обработващи лични данни, са запознати със ЗЗЛД, Наредба № 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и настоящата Инструкция.

**т.3 Документална защита**

Регистърът на АУ се поддържа на хартиен носител съгласно нормативните уредби в Република България. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания на АДЛ . Данните се класифицират според тяхното предназначение и характер и се съхраняват в картотечни шкафове и каси в съответните кабинети и архивни помещения. Достъпът до регистъра е ограничен само за служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни.

Срокът за съхранение на документите от регистър персонал е определен в чл.11 от настоящата Инструкция.

Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.

След изтичане на срока за съхранение документите се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Ректора комисия.

т.4 Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи

Въведените данни се съхраняват на работния компютър, където се обработват личните данни. Служителят, обработващ данните, има потребителско име и парола.

АДЛ създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система и мрежови устройства. Използва се антивирусна програма. Ежемесечно информацията се архивира. Осигурени са непрекъсваеми токозахранващи устройства /UPS/.

Разрешено е осъществяването на отдалечен достъп до регистъра.

**IV. РЕГИСТЪР КОНТРАГЕНТИ**

Чл.14 В регистъра се събират, обработват и съхраняват лични данни на физически и юридически лица във връзка с извършването на основни и допълнителни дейности – възлагане на обществени поръчки и др. Нормативното основание е Законът за счетоводството ,Законът за задълженията и договорите, Законът за обществените поръчки и други приложими закони.

Чл.15 В регистъра се обработват следните категории лични данни:

т.1 Физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон;

т.2 Социална идентичност – фирмени данни и заемана длъжност;

т.3 Други – банкови сметки при необходимост.

Чл.16 Обработваните в регистъра лични данни са съобразени с изискванията на чл. 2, ал. 2 от ЗЗЛД и са съотносими, свързани и непревишаващи целта, за която се обработват.

Чл.17 Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител и се съхраняват за срок съгласно Номенклатурата на АУ-Пловдив съобразно нормативно установените срокове в кабинетите на АДЛ и определените архивни помещения.

Чл.18 Оценка на въздействието и определяне съответното ниво на защита на регистър контрагенти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на регистъра | НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ | | | |
| поверителност | цялостност | наличност | Общо за регистъра |
| Контрагенти | ниско | ниско | ниско | ниско |
|  |  |  |  |  |

Чл.19 Мерки за защита:

**т.1 Физическа защита**

Личните данни от регистър контрагенти се съхраняват в кабинетите на Главния счетоводител, Юрисконсулт, Счетоводител НИЦ, Счетоводител УОВИ, както и в съответните архивни помещения .

Помещението, в които се обработват лични данни от регистъра, е оборудвано със заключване на вратата.

Право на достъп до данните в регистъра се предоставя на лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане; на Ръководители и на служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

Външни лица имат достъп до помещението, в което се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

**т.2 Персонална защита**

Лицата, обработващи лични данни, са запознати със ЗЗЛД, Наредба № 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и настоящата Инструкция.

**т.3 Документална защита**

Достъпът до регистъра е ограничен само за служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни.

Срокът за съхранение на документите от регистър контрагенти е определен в чл.17 от настоящата Инструкция.

Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.

След изтичане на срока за съхранение документите се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Ректора комисия.

т.4 Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи

При работа с данните от регистъра се използва специализиран софтуерен продукт. Въведените данни се съхраняват на работните компютри на отдели ФСО, АПО,НИЦ,МТС. Служителите разполагат с потребителско име и парола. Използва се антивирусна програма. Информацията се архивира от системния администратор. Осигурени са непрекъсваеми токозахранващи устройства /UPS/.

**V. РЕГИСТЪР КАНДИДАТСТУДЕНТИ, СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ**

В регистъра събират, обработват и съхраняват лични данни на физически лица с цел кандидатстване, прием и обучение съгласно Правилника на Аграрен университет-Пловдив. Нормативното основание са ЗВО, ЗРАС и др. нормативни документи.

* физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни
* образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност
* главни книги
* издадени дипломи

Чл.20 Обработваните в регистъра лични данни са съобразени с изискванията на чл. 2, ал. 2 от ЗЗЛД и са съотносими, свързани и непревишаващи целта, за която се обработват.

Чл.21 Данните в регистрите се обработват на хартиен и технически носител.

Чл.22 Данните в регистрите се съхраняват за срок съгласно Номенклатурата на АУ-Пловдив съобразно нормативно установените срокове.

Чл.23 Оценка на въздействието и определяне съответното ниво на защита на регистъра на Аграрен университет-Пловдив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на регистъра | НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ | | | |
| поверителност | цялостност | наличност | Общо за регистъра |
| Кандидатстуденти, студенти и докторанти | средно | средно | средно | средно |

Чл.24 Мерки за защита:

**т.1 Физическа защита**

Личните данни от регистъра се обработват в кабинети на служители от ЦДО, УИЦ, Деканати, ЦПО, ДЕПС, УБ. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в картотечни шкафове, каси в същото помещение и архивни помещения с ограничен достъп само за упълномощени лица.

Помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, са оборудвани със заключване на вратата, а на входа и изхода на всяка сграда има камери.

Физически достъп се предоставя само на служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

Външни лица имат достъп до помещението, в което се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

**т.2 Персонална защита**

Лицата, обработващи лични данни, са запознати със ЗЗЛД, Наредба № 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и настоящата Инструкция.

**т.3 Документална защита**

Регистърът се поддържа на хартиен и носител съгласно нормативните уредби в Република България. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания на АДЛ . Данните се класифицират според тяхното предназначение и характер и се съхраняват в картотечни шкафове и каси в съответните кабинети и архивни помещения. Достъпът до регистъра е ограничен само за служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни.

Срокът за съхранение на документите от регистър персонал е определен в чл.11 от настоящата Инструкция.

Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.

След изтичане на срока за съхранение документите се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Ректора комисия.

т.4 Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи

Въведените данни се съхраняват на работния компютър, където се обработват личните данни. Служителят, обработващ данните, има потребителско име и парола.

АДЛ създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система и мрежови устройства. Използва се антивирусна програма. Ежемесечно информацията се архивира. Осигурени са непрекъсваеми токозахранващи устройства /UPS/.

Разрешено е осъществяването на отдалечен достъп до регистъра.

**VІ.** РЕГИСТЪР БАЗА ДАННИ НА МОБИЛНОСТ на СТУДЕНТИ и ПЕРСОНАЛ /ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ/ по ПРОГРАМА ЕАЗЪМ+

В регистъра събират, обработват и съхраняват лични данни на физически лица –студенти на Аграрен университет с цел обучение и практика в други държави и персонал на АУ /администрация и преподаватели/ с цел преподаване и обучение .

Нормативното основание: Програма Еразъм+.

* физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни
* образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност
* банкова сметка

Чл.25 Обработваните в регистъра лични данни са съобразени с изискванията на чл. 2, ал. 2 от ЗЗЛД и са съотносими, свързани и непревишаващи целта, за която се обработват.

Чл.26 Данните в регистрите се обработват на хартиен и технически носител. Личните данни се въвеждат в Mobility Tod-платформа на студенти и персонал.

Чл.27 Данните в регистрите се съхраняват за срок съгласно Номенклатурата на АУ-Пловдив съобразно нормативно установените срокове.

Чл.28 Оценка на въздействието и определяне съответното ниво на защита на регистъра на Аграрен университет-Пловдив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на регистъра | НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ | | | |
| поверителност | цялостност | наличност | Общо за регистъра |
| Студенти, преподаватели, персонал | средно | средно | средно | средно |

Чл.29 Мерки за защита:

**т.1 Физическа защита**

Личните данни от регистъра се обработват в кабинети на служители от Център МДВО. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в картотечни шкафове в същото помещение и архивни помещения с ограничен достъп само за упълномощени лица.

Помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, са оборудвани със заключване на вратата, а на входа и изхода на всяка сграда има камери.

Физически достъп се предоставя само на служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра.

Външни лица имат достъп до помещението, в което се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители.

**т.2 Персонална защита**

Лицата, обработващи лични данни, са запознати със ЗЗЛД, Наредба № 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и настоящата Инструкция.

**т.3 Документална защита**

Регистърът се поддържа на хартиен и носител съгласно нормативните уредби в Република България. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания на АДЛ . Данните се класифицират според тяхното предназначение и характер и се съхраняват в картотечни шкафове и каси в съответните кабинети и архивни помещения. Достъпът до регистъра е ограничен само за служители, чийто служебни задължения включват обработване на лични данни.

Срокът за съхранение на документите от регистър персонал е определен в чл.11 от настоящата Инструкция.

Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.

След изтичане на срока за съхранение документите се унищожават чрез нарязване или изгаряне, за което се съставя протокол от назначена със заповед на Ректора комисия.

т.4 Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи

Въведените данни се съхраняват на работния компютър, където се обработват личните данни. Служителят, обработващ данните, има потребителско име и парола.

АДЛ създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система и мрежови устройства. Използва се антивирусна програма. Ежемесечно информацията се архивира. Осигурени са непрекъсваеми токозахранващи устройства /UPS/.

Разрешено е осъществяването на отдалечен достъп до регистъра.

**VII. САЙТ НА АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ- ПЛОВДИВ**

Съдържа:информация за академичните и обществени постижения на преподавателите, както и снимки от обществени събития свързани с дейността на АУ.

Обработваните в Сайта лични данни са съобразени с изискванията на чл. 2, ал. 2 от ЗЗЛД и са съотносими, свързани и непревишаващи целта, за която се обработват.

Всички лични данни /снимки/ и др. на преподавателския състав се актуализират и/или добавят лично от самите тях, а на останалия състав,студентите и гостите на АУ от Администратора на сайта.

Данните в Сайта се подържат, обработват и съхраняват на технически носител/ сървъра.

Разрешено е осъществяването на отдалечен достъп до регистъра за Администратора, преподавателския състав и студентите.

Информацията публикувана на интернет страницата е общодостъпна.

Мерки за защита: криптиране

Информацията се съхранява безсрочно.

**VІІI. ОЦЕНКА НА НИВОТО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА ГРУПА ОТ ПЕТ РЕГИСТРИ**

Чл.30 Оценка на нивото на въздействие на група от пет регистри

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на регистъра | поверителност | цялостност | наличност | Общо за регистъра |
| Персонал по трудови и извънтрудови правоотношения | средно | средно | средно | средно |
| Кандидатстуденти,студенти и докторанти | средно | средно | средно | средно |
| контрагенти | ниско | ниско | ниско | ниско |
| Мобилност по Еразъм+ | ниско | ниско | ниско | средно |
| Сайт на АУ | ниско | ниско | ниско | ниско |
| Ниво на въздействие за групата от пет регистри: | | | | средно |

**IX. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ /ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР./**

Чл.31 При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на Ректора и в зависимост от обстоятелствата, се уведомяват съответните институции.

Чл.32 С наличните ресурси се вземат мерки за ограничаване въздействието върху регистрите, ако това е възможно.

Чл.33 За инцидентите се води дневник, в който се вписва времето на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, в дневника се вписва последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

Чл.34 В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на директора, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

**Х. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

Чл.35 Аграрен университет – Пловдив не предоставя лични данни на чуждестранни физически и юридически лица или на чужди държавни органи.

Чл.36 Данни от регистър персонал могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

Чл.37 Лични данни от регистрите се предоставят на трети лица, ако това е регламентирано в нормативен акт.

**ХI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл.38 Субектите на лични данни в случаите, уредени в 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 (по-нататък наричан Регламента), имат следните права:

(1) Да поискат от администратора информация какви техни данни се обработват, като достъпът на субектите до обработваните техни данни е безплатен, с изключение на случаи, в които администраторът счете исканията им за неоснователни или прекомерни (в частност повтаряеми). В тези случаи администраторът може или да наложи разумна такса като вземе предвид административните разходи за действията, поискани от субекта на личните данни, или да откаже предоставяне на услугата по искането.

Във всички случаи при постъпило искане за предоставяне на информация или за достъп до лични данни, администраторът следва да може да идентифицира лицето, предявяващо искането. Ако той не може да направи това, следва да поиска допълнителна информация от него.

(2) Субектът, чиито лични данни се обработват, изрично може да поиска личните му данни да бъдат изтрити. При наличието на такова искане от субект на лични данни и при наличие на предвидените в член 17, параграф 1 от Регламента предпоставки, администраторът е длъжен без ненужно забавяне да изтрие личните данни на лицето, поискало това. Администраторът може да откаже във всички останали случаи, както и в изрично изброените хипотези в параграф 3 на член 17, в които правото на изтриване на лични данни е неприложимо.

(3) Субектът на личните данни има право да поиска от администратора в конкретни случаи, систематизирани в член 18 от Регламента, обработването на данните да бъде ограничено, а при изтриване, коригиране или ограничаване на обработването на данни да бъде информиран за това от администратора, относно извършването на горните действия.

(4) В случаите на член 16 от Регламента, субектът на лични данни може да поиска коригиране на негови неточни данни или допълване на непълни данни. В такъв случая администраторът на лични данни е длъжен да действа съобразно с искането на субекта.

(5) Субектът на лични данни, след като е бил уведомен, че се обработват негови данни, може да поиска от администратора на лични данни информация относно целите на обработването на данните, дали е субект на профилиране, информация за източника на събраните данни, ако те не са предоставени лично от лицето, срока за който ще се съхраняват данните, правото на жалба до надзорен орган и други изчерпателно изброени данни в член 15, параграф 1 от Регламента. Субектът на личните данни има право да получи достъп до данните, както и копие от данните, които са в процес на обработка.

(6) Субектът на лични данни има право да получи информация относно администратора, процеса на събиране на данните и вида на събираните данни. При поискване за предоставяне на такава информация, администраторът следва да я предостави на субекта, като обемът на информацията детайлно е разписан в член 13 и член 14 от Регламента.

(7) Субектът на лични данни, съгласно член 21 от Регламента, има право на възражение срещу обработването на личните му данни. При отправено възражение администраторът е задължен да преустанови обработването на данните, освен ако не докаже, че съществуват убедителни законови основания за обработването.

(8) Освен в предвидените в член 22 от Регламента случаи, субектът на лични данни има право да поиска да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което го засяга по значителен начин.

(9) Субектът на лични данни има право на защита, ако счита, че обработването на негови лични данни, нарушава разпоредбите на Регламента. В тези случаи субектът на лични данни има право да подаде жалба до надзорен орган в държавата-членка на обичайното си местопребиваване, по мястото си на работа или по мястото на предполагаемото нарушение. Независимо от правото на жалба по член 77 от Регламента, субектът на лични данни има право да защитава нарушените си права и по съдебен ред пред съдилищата на държавата, в която е установен нарушителят – администратор на лични данни или обработващ данните.

(10) Субектът на лични данни има право, съгласно член 78 от Регламента, по административен ред да обжалва индивидуалните административни актове на надзорните органи, както и мълчаливите откази или неизпълнението от тяхна страна на задълженията им по Регламента.

(11) Субектът на лични данни има право да предявява искове за обезщетение за причинени от администраторите или обработващите лични данни материални и нематериални вреди вследствие на неизпълнение на възложените им с Регламента задължения, според предвиденото в член 82 от Регламента. Ако вредата е причинена едновременно от администратор и обработващ данните, същите носят солидарна отговорност. Платилият обезщетението има право на регресен иск срещу останалите солидарни длъжници за припадащата им се дължима от тях част от обезщетението. В тежест на администратора и/или обработващият данните е да докажат, че не са отговорни за събитието, причинило вредата, за да се освободят от отговорност.

Чл.39 За неуредените с инструкцията въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни, 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, разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на Аграрен университет - Пловдив и други нормативни актове.

**XІI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.30 Настоящата Инструкция е изготвена и приета на основание чл.23 и чл.24, ал.4 от ЗЗЛД, чл.3 и чл.5 от Наредба № 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и утвърдена със Заповед на Ректора на Аграрен университет - Пловдив.

Чл.31 Настоящата Инструкция отменя досега действащата Инструкция за защита на личните данни в Аграрен университет-Пловдив.

Чл.32 Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от Ректора на Аграрен университет – Пловдив.

Чл.33 За неуредените с инструкцията въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни, 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, разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на Аграрен университет- Пловдив и други нормативни актове.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Д Л Ъ Ж Н О С Т И – А Д М И Н И С Т Р А Т О Р И Н А Л И Ч Н И Д А Н Н И**

**1. РЕКТОР**

**2. ЗАМ.-РЕКТОРИ**

**3. АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР**

**4. ЮРИСКОНСУЛТ**

**5. ДЕКАНИ НА ФАКУЛТЕТИ**

**6. ЗАМ.-ДЕКАНИ НА ФАКУЛТЕТИ**

**7. ДИРЕКТОР НА ДЕПАРТАМЕНТ**

**8. РЪКОВОДИТЕЛИ НА КАТЕДРИ**

**9. ДИРЕКТОРИ НА ЦЕНТРОВЕ**

**10. РЪКОВОДИТЕЛИ НА СЕКТОРИ**

**11. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**12. ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ В ”УЧЕБНО ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР**

**13. ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ В ”ЦДО»**

**14. ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ ВЪВ «ФСО»**

**15. ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ В ОТДЕЛ “АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВЕН”**

**16. ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ В ЦПО**

**17. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ В КАТЕДРИТЕ**

**18. ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ В «УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА»**

**19. ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ В ЦЕНТЪР ЗА «МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ А И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА »**

**20. ЦЕНТЪР ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ВРЪЗКИ С БИЗНЕСА**

**21. УОВБ**

**22. НИЦ**

**23.ЛАБОРАТОРЕН КОМПЛЕКС**

**23. АДМИНИСТРАТОР НА САЙТ НА АУ**

**С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ІІ. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**III. РЕГИСТЪР ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВИ И ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**IV. РЕГИСТЪР КОНТРАГЕНТИ**

**V.РЕГИСТЪР КАНДИДАТСТУДЕНТИ, СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ**

**VІ. РЕГИСТЪР БАЗА ДАННИ НА МОБИЛНОСТ на СТУДЕНТИ и ПЕРСОНАЛ /ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ/ по ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+**

**VII. САЙТ НА АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ- ПЛОВДИВ**

**VІІI. ОЦЕНКА НА НИВОТО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА ГРУПА ОТ ПЕТ РЕГИСТРИ**

**IX. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ /ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР./**

**Х. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

**ХI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**XІI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**