



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

**ПОЛИТИКА ЗА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА
НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

Утвърдена със заповед № РД-08-37/22.05.2018 г.

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) е създадена със Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) като държавен орган за лицензиране на дейности в системата на професионалното образование и обучение, както и за координация на институциите, имащи отношение към професионалното ориентиране, обучение и образование.

НАПОО осъществява дейността си в съответствие със ЗПОО и по Правилник, утвърден от Министерския съвет.

Основни функции на НАПОО, регламентирани в чл. 42 от ЗПОО са:

- Издава и отнема лицензии за професионално обучение и професионално ориентиране;
- Осъществява контрол на дейността и оценка на качеството на обучението в лицензираните институции в системата на професионалното обучение;
- Разработва и предлага на министъра на образованието и науката:
 - Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО);
 - Държавните образователни стандарти (ДОС) за придобиване на квалификация по професии;
- Създава и поддържа регистър на центровете за професионално обучение (ЦПО) и на центровете за информация и професионално ориентиране (ЦИПО) и за издадените и отнетите лицензии;
- Създава и поддържа регистър на издадените от ЦПО документи на обучените лица – свидетелства за професионална квалификация, удостоверения за професионално обучение, свидетелства за валидиране на професионална квалификация и удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издавани от центровете за професионално обучение.

Данните в публичните регистри са на базата на информация, въведена от ЦПО и от служители на НАПОО в Информационната система (ИС) на НАПОО.

НАПОО се явява администратор на лични данни както по отношение на данните за служителите и обучаваните в ЦПО/ЦИПО лица, така и по отношение на служителите, членовете на експертните комисии и управителния съвет и външните експерти в НАПОО.

I. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПОЛИТИКАТА ЗА ЛИЧНИ ДАННИ НА НАПОО

Настоящата политика на НАПОО за личните данни е разработена в изпълнение 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.

Целта на Политиката е информиране на гражданите и юридическите лица за видовете данни за физически лица, съхранявани в НАПОО, основанийето за събирането им, целите на обработване, мерките за защита, както и правата на гражданите по този регламент.

II. ВИДОВЕ ДАННИ, ОБРАБОТВАНИ В НАПОО

Данни на обучаваните в ЦПО лица, съхранявани в ИС на НАПОО:

- Данни за обучаваното лице: лични данни (ЕГН, име, презиме, фамилия), място на раждане;
- Професия/ специалност/ степен на професионална квалификация (СПК) по СППОО, по която е проведено обучението;
- Данни за проведеното обучение - форма, предмети/модули, продължителност, начало/край, оценки от държавния изпит по теория и практика (в случай че е проведено обучение за придобиване на степен на професионална квалификация);
- Място на провеждане на курса (теория/практика);
- Дата на провеждане на изпитите по теория и практика;
- Имена за преподавателите и членовете на изпитната комисия;
- Данни за издадения документ: вида на документа, регистрационен номер и дата на издаване (за документите с фабрична номерация – и фабричния номер),
- Сканирано копие на издадения от ЦПО документ, сканирано копие на медицински документ, доказващ, че професията, по която е обучението, не е противопоказна, сканирано копие на документ, доказващ образование на обучавания.

Основание за колекционирането им и цели на обработката на данните на обучаваните лица

Съгласно чл. 42 т.11 от ЗПОО НАПОО създава и поддържа на уеб-сайта си Регистър на документите за професионална квалификация/професионално обучение/валидиране, издавани от ЦПО. Данните в регистъра се предоставят от ИС на НАПОО. Свидетелствата за професионална квалификация и свидетелствата за валидиране се включват в регистъра само след като НАПОО (съгласно чл. 40б ал. 2 от ЗПОО) направи проверка в информационната система дали проведеното обучение или валидиране е извършено при спазване на изискванията на този закон и на съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия. За осъществяване на тази проверка е необходима информацията, посочена в предходната точка.

Обработването на данните на обучаваните в ЦПО лица се състои в „преглед“ и „съхранение“.

Анонимизираните данни за обучените лица в ИС на НАПОО ежегодно се предоставят на Национален статистически институт и се използват за изготвяне на обобщени справки – напр. брой обучени лица в определена област по определена професия, брой лица придобили свидетелства/удостоверения общо и т.н.

Срок за съхранение

С оглед ролята на регистъра, свидетелствата и удостоверенията мигат да бъдат определени като „документи с дългосрочно справочно значение“ за физическите лица. Поради липсата на нормативно основание за ползване на архива на закрити юридически лица с ЦПО и невъзможност да бъдат издадени дубликати на издадените от тях документи, регистърът с издадените от ЦПО документи е единствен източник за доказване на професионална квалификация на дадено лице (напр. при загубено свидетелство за професионална квалификация).

Съгласно вътрешните правила на НАПОО регистърът на документите по чл. 38 и чл. 40 от ЗПОО, издадени от центровете за професионално обучение, е със срок на съхранение „постоянен“.

Ползватели

От страна на ЦПО: Данните на обучаваните в ЦПО лица са въведени от служител на ЦПО. Сигурността на информацията, достъпна за служители на центъра в ИС на НАПОО е обект на политиката за лични данни на самия ЦПО.

От страна на НАПОО: Данните на обучаваните в ЦПО лица, които се съдържат в Информационната система на НАПОО са обект на преглед от страна на служители в НАПОО и на експерти, на които е възложена с договор проверката по чл. 40в на ЗПОО. И в двата случая се спазват правилата и политиката за защита на данните на НАПОО;

Ползватели на регистъра с документи, издавани от ЦПО: По въведен идентификатор (ЕГН или регистрационен номер) може да се получи информация за обучение, в което физическото лице е участвало и да се прегледа издадения документ.

Агенция по заетостта и управляващия орган на ОП РЧР – тогава, когато обучението е финансирано с публични средства. Защитата на данни на обучаваните лица, използвани от тези институции е обект на политиката за защита на данните на АЗ и съответно МТСП.

В ИС на НАПОО се поддържат журнали за: регистрирани потребители (експерти от НАПОО, ЦПО или ЦИПО), ползвали системата; всички операции, свързани с подаване на документи и вписване на издадените документи в Регистъра; системни логове на базата данни.

Данни на директорите и представляващите ЦПО/ЦИПО

Видове данни:

- Трите имена, телефон ел. поща (като данни за контакт с ЦПО/ЦИПО).
- Данни в свидетелството за съдимост на лицето представляващо ЦПО/ЦИПО

Основание за колекционирането им и цели на обработката

Чл. 49б, ал. 11 от ЗПОО относно обстоятелствата за съдимостта. Образец на „заявление за лицензиране“, утвърден от УС на НАПОО.

Срок за съхранение:

Данните са въведени, прикачени в ИС на НАПОО. Срокът за съхранение е постоянен.

Ползватели:

Служители и външни експерти от НАПОО, участващи в процедурите по лицензиране и последващ контрол на ЦПО/ЦИПО.

Имената, телефона и ел. поща на лицето, представляващо ЦПО/ЦИПО, които лицензиращата институция е въвела в ИС на НАПОО, се публикуват като данни за контакт с ЦПО/ЦИПО.

Данни на служители на НАПОО

Видове данни: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата на издаване, точен адрес – тези данни се попълват в заявлението, заповедта и трудовия договор за назначаване на служители както по служебни така и по трудови правоотношения. Данни, които се съдържат в свидетелство за съдимост. Данни, които се съдържат в документ за придобито образование, специалност, квалификация. Данни в трудова/служебна книжка, Декларации по КТ, ЗДсл, НПКДСл, ЗПКОНПИ, ЗПИ. Данни в болнични, вкл. и болнични заради гледане на дете.

Основание за колекционирането им и цели на обработката

Чл. 6б, ал. 1 от Кодекса на труда във връзка с Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, чл. 8, ал. 1 от Закона за държавния служител съгласно приложение № 1 към чл. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

За службата по трудова медицина - изготвя и поддържа здравни досиета за проследяване на здравното състояние на всеки служител на основание е чл. 25а., ал. 2 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Службата по трудова медицина води и съхранява документацията, определена с наредбата по чл. 25б, ал. 4.

Срок за съхранение:

Съгласно чл. 17. от ЗДСл - 10 г., съгласно номенклатурата на делата със срокове на съхранение, утвърдена от Централен държавен архив срокът за съхранение на досиетата на служителите е 50 години.

Ползватели:

За назначаване и промяна на сл. положение на лицето – НАПОО; за изплащане на възнагражденията и осигуровките – НАП и НОИ; служба по трудова медицина, банки, М-Тел, съд

Данни на външни експерти, членове на експертни комисии и на управителния съвет на НАПОО, работни групи и др.

Видове данни:

Име, презиме, фамилия, ЕГН, номер на лична карта, адрес, данъчна служба, получено възнаграждение (посочените данни се съдържат в договора между НАПОО и лицето), банкова сметка за изплащане на възнаграждението, декларация за доход.

Основание за колекционирането им и цели на обработката“

Посочените лица имат право на възнаграждение за извършената от тях работа съгласно чл. 5, ал.5, т.3 и чл. 8 ал.10, т.4 от Правилника за дейността на НАПОО. С тези лица се сключват договори по Закона за задълженията и договорите и се изплащат хонорари. Горепосочените данни са необходими за идентифициране на лицата, за изплащане на възнагражденията, определяне и плащане на данъци и осигуровки.

Срок за съхранение:

Договорите сключени с външните експерти и членовете на експертни комисии като част от досието на лицензираните ЦПО и ЦИПО са със срок за съхранение постоянен. Данните в деловодната система в електронен вид са със срок на съхранение постоянен.

Останалите договори са със срок на съхранение 5 г.

Ползватели:

Данните са достъпни за водещият експерт по съответните процедури, служители в отдел АПФО и председател на НАПОО.

Данни на преподавателите в лицензирани институции

Видове данни:

Професионална автобиография, съдържаща информация за образование, квалификация, трудов стаж, професионален опит и др. Декларация съдържаща трите имена и ЕГН.

Основание за колекционирането им и цели на обработката

Данните за преподавателите в ЦПО се събират в изпълнение на чл. 49б, ал.2, т.9 от ЗПОО и се оценяват в процеса на лицензионната процедура.

Срок за съхранение:

Срок постоянен, като част от данните в ИС на НАПОО.

Ползватели:

Служители, членове на експертни комисии и външни експерти от НАПОО, участващи в процедурите по лицензиране и последващ контрол на ЦПО/ЦИПО.

Служители в Агенция по заетостта, работещи в националната база данни на доставчици на обучение с ваучери.

Всички служители на НАПОО, външни експерти и членове на ЕК, които имат достъп до данни за физически лица – преподаватели, обучавани и др., попълват декларация за недопускане на случайно или умишлено ползване на личните данни за друго, освен за целите на работата им в НАПОО.

VI. ПОСЛЕДИЦИ ОТ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Изрично съгласие на физическите лица, чиито данни се обработват **не е необходимо**, тъй като НАПОО разполага с правно основание за обработка на данните на обучаваните лица (чл. 40б от ЗПОО)

Предоставяните на ЦПО лични данни от обучаваните лица са съобразени със спецификата на услугите, които ЦПО предлагат, свързани с издавания документ и изисквания към обучаваните лица (образование и здравословно състояние) и имат задължителен характер. Личните данни които се въвеждат от ЦПО в ИС на НАПОО и част от тях впоследствие се визуализират в Регистъра с издадени документи. В случай на отказ от доброволно предоставяне на изискваните лични данни, ЦПО няма да бъде в състояние да запише обучаваното лице в курс в съответствие с изискванията на ЗПОО и няма да може да му издаде документ за придобитата квалификация.

По този начин и обучението няма да бъде регистрирано в ИС на НАПОО и в регистъра на издадените от ЦПО документи.

VII. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА В НАПОО

За защита на текущите данни в електронен вид са предвидени следните мерки:

Достъп до информацията с потребителско име и парола за всеки служител.

Споделените данни са на файлов сървър с йерархичен достъп.

Отделно сървърно помещение с ограничен достъп.

Файловият сървър и локалните компютри са в отделна локална мрежа.

Антивирусни програми

За защита на архивираните данни са предвидени следните мерки:

Съхраняват се на сървър и отделно архивиращо устройство. Разположени в отделно сървърно помещение с ограничен достъп.

Достъп до архивираните данни с потребителско име и парола за всеки служител.

За защита на съдържанието се в ел.пощи на служителите са предвидени следните мерки:

Отделен мейл сървър. Защитна стена Cisco Firewall и допълнителен софтуерен продукт за управление и защита на мейл сървъра от вируси, спам и от външни атаки.

Достъп до мейлите с отделно потребителско име и парола.

Защита на данните в интернет-сайта на НАПОО (българска и английска версии)

В качеството си на елемент от цялостната мрежова инфраструктура на НАПОО, интернет-сайтът (българска и английска версии) и автономния сървър, на който е инсталиран са обект на многостепенна защита от външно злонамерено проникване както в самия интернет-сайт, така и в сървъра, а чрез тях - и към данни, включително и лични, съхранявани и/или обработвани от други елементи на мрежовата инфраструктура на агенцията – Cisco Firewall за защита на цялата мрежа, Firewall за защита от злонамерено проникване на автономния сървър, система за защита на инсталацията на интернет-сайта и данните в него, SSL/TLS сертификат, който осигурява защита на информацията от подслушване, подправяне и т.н. и осигурява висока степен на конфиденциалност, като осигурява криптирана връзка между сървъра и клиентския браузър.

На Интернет-сайта на НАПОО се представят онлайн документи, съдържащи лични данни, съхранявани в регистрите на ИС на НАПОО за обучаваните лица в ограничена извадка от обема съдържаш се в регистъра на ИС с цел доказване и признаване на придобита в България професионална квалификация пред заинтересуваните лица, организации, фирми и институции само при условие, че заявителят въведе ЕГН на лицето, обект на проверка, идентифицира се чрез временно генерирана парола (Captcha), че не е автоматизиран машинен код и въведе регистрационния номер на физическия документ - свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за професионално обучение или свидетелство за валидиране на професионална квалификация. Тези данни имат сесиен характер и не се съхраняват, обработват и архивират чрез инструментите на Интернет-сайта.

Реализиран е йерархичен достъп до управление съдържанието на сайта с потребителско име и парола за определените служители от НАПОО и членовете на УС.

Всички имена, електронни адреси, телефони и физически адреси, публикувани в Интернет-сайта са публични.

За защита на данните в ИС на НАПОО и в регистрите са взети следните мерки:

Базата данни, в която се съхраняват данните от ИС на НАПОО, е инсталирана на собствена инфраструктура в НАПОО, като за сърверите, съхраняващи данните, е осигурено самостоятелно помещение с контролиран достъп посредством ключ и метална решетка. Файловете, подавани към или генерирани в ИС на НАПОО, се съхраняват в базата данни.

Базата данни е защитена чрез логически средства на защита – firewall между сърверите, съхраняващи базата данни и потребителския интерфейс

Обменът на данни между ползвателите (ЦПО, ЦИПО, граждани) и ИС на НАПОО се осъществява по криптиран канал https.

Достъпът до данните в служебната част на ИС на НАПОО се осъществява чрез индивидуална парола за всеки потребител, осигуряваща достъп само до тези данни, които той достъпва по силата на служебните си задължения. Паролите на потребителите се съхраняват в криптиран вид.

Периодично се извършват проверки за целостта на базата данни и актуализиране на системната информация

С оглед съхранението на информацията, периодично се извършва архивиране на данните на външен електронен носител.

Паролите и потребителските имена на служителите не може да се преотстъпват. При напускане на служител се закрива потребителското му име незабавно.

Защита на данните на хартиен носител

Съхраняване на досиетата на служителите в заключени метални шкафове

Съхраняване на всички останали документи в архив със специални правила на достъп съгласно чл. 16 и чл.16 от Вътрешните правила за реда и начина на организирането, съхраняването, обработката и използването на документите в архива на НАПОО.

VIII. РАЗКРИВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Част от данните за обучаваните лица са видими в регистъра по идентификатор – ЕГН или регистрационен номер на издадения от ЦПО документ на обучаваното лице.

Лични данни за обучаваните лица в обема съдържаш се в регистъра се предоставят при запитване/поискване на НАЦИД, МВнР и др., с цел признаване на придобита в България квалификация от друга страна и то само при условие, че заявителят предостави два от посочените идентификатори (ЕГН и регистрационен номер на документа).

Лични данни за обучаваните лица в обема съдържаш се в регистъра се предоставят при запитване/поискване на МП, МВР във връзка с провеждано разследване.

IX. ПРАВА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

Право на информация

Субектите на данни имат право да бъдат информирани относно възможността за аконтакти с НАПОО като администратор на данни и координатите за връзка с него, длъжностното лице по

защита на данните, целите на обработването, за което личните данни са предназначени, правното основание за обработването им, получателите или категориите получатели на личните данни, намерението на администратора да предаде личните данни на трета държава или на международна организация, срока, за който ще се съхраняват личните данни, съществуването на право да се изиска от администратора достъп до, коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или право да се направи възражение срещу обработването, както и правото на преносимост на данните; правото на жалба до надзорен орган; съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането,

Право на достъп

Субектът на данните има право да получи от НАПОО като администратор на данни потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, различни от посочените в регистрите (за които той сам може да направи проверка през уебсайта на НАПОО по посочените идентификатори), и ако това е така, да получи достъп до данните. Подаването на въпросното искане може да стане и по електронен път. НАПОО следва да предостави на субекта на данни информация в срок от един месец от получаване на искането.

Право на коригиране

Субектът на данни има право да поиска от НАПОО да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него.

Право на изтриване ("право да бъдеш забравен")

Субектът на данни има правото да поиска от НАПОО да бъдат изтрити свързаните с него лични данни без ненужно забавяне.

Това право може да бъде упражнено при наличие на някое от следните основания:

- личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
- субектът на данните оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на данните (ако това е единственото правно основание);
- субектът на данните възражава срещу обработването и няма законни основания за обработването,
- личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение по правото на ЕС или правото на държава членка, което се прилага спрямо администратора;
- личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното общество.

Следва да се отбележи, че "правото да бъдеш забравен" не е абсолютно право.

Направеното искане за изтриване може да не бъде уважено, доколкото обработването на данни е необходимо:

- за упражняване на правото на свобода на изразяване и правото на информация;
- за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на ЕС или правото на държавата членка, което се прилага спрямо администратора или за изпълнението на

задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора;

- по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве;
- за целите на архивирането в обществен интерес;
- за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

Независимо дали искането на субекта на данни е уважено или не, администраторът има задължението да го уведоми за всяко извършено действие.

Право на ограничаване на обработването

Субектът на данните има право да изиска от НАПОО ограничаване на обработването, когато се прилага едно от следното:

- а) точността на личните данни се оспорва от субекта на данните, за срок, който позволява на администратора да провери точността на личните данни;
- б) обработването е неправомерно, но субектът на данните не желае личните данни да бъдат изтрети, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
- в) администраторът не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на данните ги изисква за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- г) субектът на данните е възразил срещу обработването съгласно член 21, параграф 1 в очакване на проверка дали законните основания на администратора имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

Право на преносимост на данните

Субектите на данни имат възможност да поискат и да получат личните данни, които ги засягат и които те са предоставили на администратор в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, като имат правото да прехвърлят тези данни на друг администратор без възпрепятстване от администратора, на когото личните данни са били първоначално предоставени.

Правото на преносимост се упражнява, когато данните са били обработвани на база на съгласие или на договорно задължение и същите се обработват по автоматизиран начин. И в този случай, подобно на правото на достъп, администраторът е длъжен да предостави информацията в съответния формат без забавяне, но не по-късно от 1 месец.

.

Право на възражение

Субектите на данни имат право да възразят срещу обработването на личните им данни по всяко време, като тяхното искане следва да бъде уважено при липса на пречки и законови ограничения. За това си право те следва да бъдат уведомени най-късно при първия контакт с администратора по ясен начин и отделно от всяка друга информация.

Субектите на данни имат възможност да възразят срещу обработването на техните данни и чрез автоматизирани средства, като се използват технически спецификации.

Правото на възражение може да не бъде уважено ако НАПОО докаже, че съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, както и ако обработването е необходимо за изпълнението на задача, осъществявана по причини от публичен интерес.

НАПОО не обработва лични данни за целите на директния маркетинг.

Права при автоматизирано вземане на индивидуални решения (профилиране)

Субектът на данните има право да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последици за същия или по подобен начин го засяга в значителна степен.

IX. РЕД ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА

Физическите лица, упражняват правата си, като подават писмено заявление до НАПОО, съдържащо минимум следната информация:

1. име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на информацията;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

Подаването на заявление е безплатно.

XI. ДАННИ ЗА ВРЪЗКА С НАПОО

Адрес: гр. София, бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5,

Интернет сайт: <https://www.navet.government.bg>

Ел. поща: napoo@navet.government.bg

Тел. 00359 2 9712070

Председател на НАПОО: Емилияна Михайлова Димитрова

XI. ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ:

Жалба, свързана с нарушение 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 може да се подава в Комисията за защита на личните данни по един от следните начини:

- Лично, на хартиен носител – в деловодството на КЗЛД на адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2 ([вижте местоположението на КЗЛД](#)).
- С писмо на адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2, Комисия за защита на личните данни.
- По факс – 029153525.

- По електронен път на имейла на КЗЛД (kzld@cpdp.bg). В този случай жалбата трябва да бъде оформена като електронен документ, подписан с електронен подпис (не сканирана!).
- Чрез сайта на КЗЛД <https://www.cpdp.bg/?p=pages&aid=6> – с помощта на приложена електронна бланка. В този случай жалбата трябва да бъде оформена като електронен документ, подписан с електронен подпис. Този документ се прикачва по стандартния за това начин в полето „Прикачи документ” чрез натискане на бутона „Browse” и избор на документа. Файлът трябва да е не по-голям от 5 МВ. Задължително е да се попълнят полетата за връзка – име, адрес, електронен адрес.

ХІІ. ИЗПОЛЗВАНИ ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

"Лични данни" означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано ("субект на данни"); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

"Обработване" означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, поддръждане или комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване;

"Регистър с лични данни" означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип; Регистърът с издадени от ЦПО документи на обучаваните лица се явява по смисъла на това определение «регистър с лични данни»

"Администратор" означава 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. Центровете за професионално обучение се явяват администратори на личните данни на обучаваните в тях лица или НАПОО като собственик на Информационната система на НАПОО, в която се публикуват лични данни на обучаваните в ЦПО лица се явява също «администратор»

"Обработващ лични данни" означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

«Получател» означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Граждани, институции и др., които правят проверка на издаваните от ЦПО документи в регистъра на НАПОО по идентификатор (регистрационен номер на документа или ЕГН се явяват «получатели»

„Трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата,

които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни. Агенция по заетостта се явява «трета страна».

„Надзорен орган“ Комисията за защита на личните данни е българският надзорен орган, отговорен за защита основните права и свободи на физическите лица във връзка с обработването и улесняване свободното движение на личните данни в рамките на Европейския съюз.