



ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Разработил

Утвърдил

Изп. Директор:

Подпис:

Подпис:

1. ОБЕКТ

Обект на Процедурата е определяне на реда, компетенциите и отговорностите на персонала при упражняване правата на физическите лица, във връзка с обработваните от Организацията лични данни и информация, отнасящи се до тях.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Изискванията на Процедурата са задължителни за Длъжностното лице по защита на личните данни и Длъжностните лица, представляващи точки за контакт с клиенти, контрагенти и служители на Организацията.

3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

За целите на Процедурата се използват следните съкращения и определения:

- Организация – МБАЛ „Д-Р АТАНАС ДАФОВСКИ“ АД гр. Кърджали
- ПУ – Процедура по управление;
- ДУ – Документ по управление;
- ДЛЗД – Длъжностно лице по защита на личните данни;
- Процедура по управление – определен начин за изпълнение на дейност или процес, който може да бъде документиран или не документиран;
- Документ по управление – носител на информация /хартиен или магнитен/, който позволява предаване на намерения и съгласуваност на действията;
- Документирана информация – Документи, съдържащи достигнати резултати или предоставящ доказателства за извършени дейности;
- Изискване – потребност или очакване, което е заявено, обичайно предполагаемо или задължително и се отнася до присъщите характеристики на продукта;
- Права на физическите лица – гарантираните от Общия регламент за защита на данните (ОРЗД) права на физическите лица, във връзка с обработваните от Организацията и отнасящи се до тях лични данни и информация, съгласно чл. 4 от настоящата ПУ.
- Надзорен орган по защита на данните – Комисия за защита на личните данни (КЗЛД).



ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

4. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

4.1. Необходимостта за прилагане на ПУ възниква непосредствено от гарантираните от ОРЗД права на физическите лица:

- Право на достъп до отнасящите се до лицето лични данни и информация;
- Право на физическото лице да иска коригиране на неточни лични данни;
- Право на физическото лице да поиска ограничаване на обработката на отнасящи се до него лични данни;
- Право на физическото лице да иска изтриване на отнасящите се до него лични данни и информация, обработвани и съхранявани от Организацията (правото „Да бъдеш забравен“);
- Право на преносимост на личните данни (да бъдат предоставени на ФЛ в машинночетим формат и по начин посочен от лицето);
- Право на физическото лице да оттегли съгласието си за обработване на личните му данни;
- Право на физическото лице на възражение срещу обработването на негови лични данни;
- Право на физическото лице да подаде жалба срещу надзорния орган – КЗЛД.

4.2. Ред за предприемане и изпълнение на действията по ПУ:

- Утвърждаване на **Заявление за упражняване на правата на физическите лица (Приложение 1)**, съгласно реда разписан в ПУ на документираната информация от Системата за управление на личните данни;
- Определяне със заповед от Ръководството на длъжностите лица (пр. служители на Регистратура, служителите, отговарящи за електронната поща на Организацията и др.), които ще приемат попълнените от ФЛ бланки по предходната точка и инструктиране на същите, съгласно настоящата ПУ;
- Разпространение на **Заявление за упражняване на правата на физическите лица (Приложение 1)** до определените длъжностни лица и поставянето му на интернет страницата на Организацията в съответната секция, касаеща защитата на личните данни;

4.3. Подаване на Заявление за упражняване на правата на физическите лица:

- Заявления се подават лично от физическите лица, от други физически лица, упълномощени с пълномощно с нотариална заверка на подписа и



ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

съдържанието, дистанционно – съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис;

- Подаденото лично от ФЛ, **Заявление за упражняване на правата на физическите лица** се приема от длъжностните лица след удостоверяване самоличността на подателя, сверявайки текста с документа за самоличност, предоставен от подателя.

Забележка 1 – Не се допуска копиране на документа за самоличност!

Забележка 2 – При отказ за предоставяне на документ за самоличност и невъзможност да се удостовери самоличността на подателя, на същия се указват останалите начини за упражняване на неговите права, съответно ПУ!

5. Съобщаване на получените Заявления на ДЛЗД.

5.1 Действия на ДЛЗД:

- Полученото от Длъжностните лица или по електронен път, **Заявление за упражняване на правата на физическите лица** се съобщават незабавно на ДЛЗД;
- ДЛЗД консултира полученото **Заявление за упражняване на правата на физическите лица** и при констатирана необходимост от отстраняване на нередовности (пр. липсващи реквизити на формата), незабавно осъществява контакт с подателя и отстранява нередовностите;
- След консултиране на искането, ДЛЗД докладва същото на Ръководството на Организацията и предлага необходимите по-нататъшни действия;

6. Действия на Ръководството:

- След докладване от страна на ДЛЗД по предходната точка от ПУ, Ръководството на организацията разпорежда извършването на съответните действия по удовлетворяване на искането, респективно отказ да се удовлетвори същото;
- При необходимост от препращане на жалба на ФЛ до КЗЛД, същото се извършва от Ръководството, по предложение на ДЛЗД;

Забележка 3: Действията и препоръките на ДЛЗД по настоящата ПУ се документират и подписват от Ръководството. В случай на отказ на Ръководството да изпълни предписанията на ДЛЗД, същият се вписва в документа по предходното изречение.

7. Приложения:

7.1. Приложение 01 - Заявление за упражняване на правата на физическите лица