

„ЛАЗЕР ЦЕНТЪР" ООД
София, район „Лозенец“,
ул. „Цветна градина“ № 39

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ЗАЩИТА НА
ЛИЧНИТЕ ДАННИ В
„ЛАЗЕР ЦЕНТЪР" ООД**

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Общи положения

II.Дефиниции и абривиатури

III.Принципи на обработването на лични данни

IV.Основания за обработването на лични данни

V.Задължения на Администратора на лични данни

VI.Права на субектите на данни

VII.Регистри

Регистър „Клиенти"

Регистър“Служители“

VIII. Нива на защита и мерки на защита

IX.Съхранение и унищожаване на лични данни

X.Преходни и заключителни разпоредби Приложения:

Приложение № 1 - Процедура за упражняване на правата на субектите на данни

Приложение № 2 - План за действие при нарушение на сигурността. Процедура по уведомяване на надзорния орган и на субекта на данни при нарушение на сигурността на личните данни

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД е Администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и чл. 4, т. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във

връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

2. Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни се приемат в изпълнение на нормативно регламентираните задължения за Администраторите на лични данни, уредени в Закона за защита на личните данни и в Общия регламент относно защитата на данните.

3. Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни се приемат с оглед постигане на следните цели:

3.1. установяване на ясни правила и процедури при обработването на лични данни от „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД, действащо като Администратор на лични данни;

3.2. уреждане на правата на субектите на лични данни, както и процедури за упражняване на тези права;

3.3. установяване на процедури и план за действие в случаи на нарушения на сигурността на личните данни.

4. Вътрешните правила за защита на личните данни се утвърждават, изменят и допълват от Управителя на „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД.

II. ДЕФИНИЦИИ И АБРЕВИАТУРИ

1. Дефиниции

- **„Лични данни“** - 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“** - 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, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;
- **„Субект на данни“** - физическото лице, за което се отнасят личните данни;

- **„Обработващ лични данни“** - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;
- **„Регистър с лични данни“** означава всеки структурен набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;
- **„съгласие на субекта на данните“** означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му, за това свързаните с него данни да бъдат обработвани;
- **„Нарушение на сигурността на лични данни“** - нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин;

2. Абревиатури

В настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни се използват следните съкращения и абревиатури:

- „Правила“ и/или „Вътрешни правила“ - настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни;
- „Администратора“ и/или „Дружеството“ - „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД, действащо като Администратор на лични данни;
- „Регламента“ и /или „Общия регламент относно защитата на данните“ - Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО;
- „ЗЗЛД“ - Закон за защита на личните данни;
- „Комисията“ и/или „Надзорния орган“ и/или „КЗЛД“ - Комисията за защита на личните данни;

III. ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

1.Обработването на лични данни от Администратора се извършва в съответствие със следните принципи:

1.1. Личните данни се обработват при съблюдаване на изискванията на Регламента и ЗЗЛД, на принципа за добросъвестност и прозрачност по отношение на субекта на данните;

1.2. Личните данни се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели. Обработването на личните данни за целите на архивирането е съвместимо със съдържанието на понятието „легитимни цели“. Предоставянето на личните данни за нуждите на съд, следствие, прокуратура, държавен и/или публичен орган, както и предоставянето на същите в регистър с официален достъп до публични документи, като търговски регистър и други, е съвместимо с тук формулираните „легитимни цели“; личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са събрани – т.н.;

1.3. „Легитимни цели“, освен със съгласието на субекта на данни или на други основания, изрично регламентирани в закона;

1.4. Личните данни трябва да бъдат точни и верни, и когато е необходимо - да бъдат актуализирани. На всеки етап от обработването на лични данни трябва да се установява дали има лични данни, които са неточни или непълни, и те да бъдат допълвани, поправяни или унищожавани;

1.5 .Личните данни трябва да бъдат поддържани в такава форма, която позволява лицето да бъде идентифицирано за период не по - дълъг отколкото е необходимо за целите, за които те са събрани или обработвани. Във всеки случай данните трябва да бъдат съхранявани толкова време, колкото е необходимо за целта, за която са събрани, след което следва да бъдат унищожени и/или архивирани с оглед да послужат в обществен интерес;

1.6. Обработването на личните данни трябва да се извършва по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане.

1.7. Администраторът носи отговорност за обработване на личните данни в съответствие с горните принципи;

IV. ОСНОВАНИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

1. Администраторът събира и обработва лични данни само, ако е налице някое от следните условия:

1.2. Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се

прилага спрямо Администратора;

1.2. Субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели;

1.3. Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на действия по искане на субекта на данните преди сключването на договор;

1.4. Обработването е необходимо, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

1.5. Обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на Администратора;

1.6. Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на Администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни, по-специално ,когато субектът на данните е дете.

1.7. Конкретните основания, въз основа на които Администраторът обработва законосъобразно лични данни, са формулирани в Раздел „Регистри" по отношение на всяка категория лични данни, които се събират и съхраняват в съответния регистър.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. В процеса на обработване на личните данни Администраторът има следните задължения:

1.1.Предоставяне на лицето, чиито данни се обработват, на най- малко следната информация:

- координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните, когато е приложимо;
- данните, които идентифицират Администратора и координатите за връзка с него;
- целите, за които се обработват личните данни;
- категориите получатели на личните данни, включително в трети държави или международни организации, когато е приложимо;
- правното основание за обработването на личните данни;
- правото на достъп на субекта на лични данни до личните му данни, правото на преносимост на данните и правото на лицето да възрази срещу обработването на личните му данни;

- правото на субекта на лични данни да поиска личните му данни да бъдат коригирани или изтрети/забравени, както и правото да оттегли даденото съгласие;
- срокът, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определяне на този срок;
- правото на жалба до Надзорния орган;

1.2. Ако за целите на обработване на личните данни е необходимо съгласието на лицето, чиито лични данни се обработват, това съгласие трябва да бъде свободно изразено, в разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език. Преди даването на съгласие субектът на данни трябва да има достатъчно информация, преди да вземе решение да предостави личните си данни за обработване. Информацията трябва да е ясна, проста и на разбираем език. Решението за даване на съгласие трябва да е доброволно и освободено от всякакви условия. Когато е целесъобразно, на лицето дало съгласието могат да се обяснят ползите от решението му за даване на съгласие. Във всички случаи съгласието на лицето следва да бъде документирано, дори и да не се изисква то да е дадено в писмена форма.

1.3. Когато е необходимо събирането и обработването на лични данни на деца, винаги е необходимо да се вземе съгласие на техните родители/ попечители/настойници.

1.4. Когато Администраторът получи искане за упражняване на права от субекта на данни, същият е длъжен да съдейства за упражняване на правата на субекта на данни, както и да предостави исканата информация или достъп до данни или исканото действие или комуникация в съответствие с Процедура за упражняване на правата на субектите на данни, представляваща Приложение № 1 към настоящите Правила.

1.5. Администраторът е длъжен да осигури защитата на обработваните от него лични данни посредством подходящи организационни и технически мерки за защита на личните данни, като въведените от Администратора мерки за защита на личните данни са конкретизирани в Раздел „Нива на защита и мерки на защита“.

VI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

1. Лицето, чиито данни се обработват, има следните права в съответствие с Регламента, Закона за защита на личните данни и настоящите Правила:

1.1. Право на информираност относно:

- потвърждение, че се обработват лични данни на лицето и обработваните категории лични данни;
- цели на обработването, за което личните данни са предназначени, както и правното основание за обработването;

- получателите или категориите получатели на личните данни, ако има такива;
- намерението на Администратора да предаде личните данни на трета държава или на международна организация;
- срока, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определяне на този срок;
- когато личните данни не се събират от субекта на данните, всякаква налична информация за техния източник, и ако е приложимо, дали данните са от публично достъпен източник;
- съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране;
- съществуването на право да се изиска от Администратора коригиране или изтриване на лични данни, или ограничаване на обработването на лични данни;
- правото да се подаде жалба до Комисията и нейните координати за връзка;
- координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните, когато е приложимо.

1.2. Право на достъп до данните - субектът на данните има право да получи от Администратора потвърждение дали се обработват лични данни, които го засягат, и ако случаят е такъв, субектът има право да получи достъп до тях.

1.3. Право на коригиране и изтриване на данните („право да бъдеш забравен“) субектът на данни има право да поиска от Администратора да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, както и непълни лични данни да бъдат попълнени, включително чрез добавяне на декларация. Субектът има право да поиска от Администратора изтриване на свързаните с него лични данни без ненужно забавяне, а Администраторът има задължението да изтрие личните данни, когато е приложимо някое от основанията по чл. 17 от Регламента.

1.4. Право на ограничаване на обработването, когато:

- точността на личните данни се оспорва от субекта;
- обработването е неправомерно, но субектът на данни не желае данните да бъдат изтрити, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
- Администраторът не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на данни ги изисква за установяване, упражняването или защитата на правни претенции;
- субектът на данните е възразил срещу обработването в очакване на проверка дали законните основания на Администратора имат преимущество пред неговите интереси.

1.5. Право на преносимост на данните между отделните администратори, съгласно условията на чл. 20 от Регламента.

1.6. Право на възражение срещу обработването.

1.7. Право да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или го засяга в значителна степен.

1.8. Право на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата на субекта на данни са били нарушени.

2. Правата на субектите на данни се упражняват при стриктно спазване на законовите изисквания и в съответствие с Процедурата за упражняване на правата на субектите на данни съгласно Приложение № 1, представляващо неразделна част от настоящите Правила.

VII. РЕГИСТРИ

1. За обработване на личните данни при Администратора се създават и поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител.

2. Администраторът води следните регистри, а именно:

- Регистър „Клиенти“;
- Регистър „Служители“;

Регистрите се водят на основание на Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за данъка върху доходите на физическите лица, ДОПК, Закона за данъка върху добавената стойност, Търговския закон, Закона за търговския регистър, ЗЗЛД, Регламент 2016/679 и др.

2.1. Регистър „Клиенти“

2.1.1. В настоящия регистър се обработват лични данни на лица, осъществяващи регламентирана дейност по ЗАЯВЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ на предлагани от „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД услуги.

2.1.2. В настоящия регистър се събират и съхраняват лични данни на основание спазването на законови задължения, на основание съгласие на лицата, както и във връзка с изпълнението на сключени договори (чл. 6, пар. 1, б. „а“, „б“ и „в“ от Регламент 2016/679).

2.1.3. Типовете лични данни, събирани и съхранявани в регистъра, отразяват физическата и икономическата идентичност на лицата, тяхното здравословно състояние.

2.1.3.1. Типовете лични данни, които се обработват в регистъра, са както следва:

А. Данни за физическата идентичност на лицата, в това число: имена, дата на раждане, адрес – постоянен и настоящ, телефони за контакт, имейл адрес за контакт;

Б. Данни за здравословното състояние на клиента, както и за характерни особености на неговия род, от гледна точка на наследствени заболявания и генетична обремененост;

2.1.4. Личните данни в регистъра се събират и съхраняват с оглед следните цели:

- индивидуализиране на възложителите-клиенти;
- изпълнение на нормативните изисквания на Закона за счетоводството, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите, Закона за търговския регистър и др.;
- използване на събраните данни за служебни цели - за всички дейности, свързани с изпълнение на сключените договори, за изготвяне на всякакви документи в изпълнение на тези договори (фактури, договори, допълнителни споразумения, изготвяне на товарителници, и др.); за установяване на контакт с лицата по телефон, мобилен телефон или по имейл, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията по договора за доставка и т.н.;
- при необходимост от оказване на външна медицинска помощ, от съответното компетентно здравно заведение;
- за водене на счетоводна отчетност относно регулярно изплащане на договорените възнаграждения.

2.1.5. Данните в регистъра се съхраняват на хартиен и/или технически (електронен) носител. Тези които се съхраняват в електронен формат се събират, обработват и пазят под прекия контрол на „ПОДДРЪЖКА БГ“ ООД, фирмата осигуряваща софтуерна платформа за осъществяване на дейността на администратора.

2.1.6. Възможността за предоставяне на достъп до личните данни, на лице различно от Администратора и/или негови служители, е ограничена и обстоятелствено уредена с настоящите вътрешни правила.

2.1.7. Данни се предават на следните трети по отношение на Администратора лица:

- Съд, следствие, прокуратура, НАП, Общинска и Областна администрация и всички останали публични администратори на данни, при изискването на такива от посочените институции, по предвидения в законите ред;
- На обслужващи счетоводители и счетоводни кантори;
- На куриерски фирми - при изпращане на документи, от името и за сметка на клиента-възложител;
- На здравни заведения, подразделенията на РЗОК, контролни органи по прилагането на закона за здравето;

2.1.8. Всички външни лица, институции и организации, на които се предоставят лични данни от регистър „Клиенти“, са администратори на лични данни, а ако отношенията с тях са оформени в писмен договор, в него се съдържат клаузи за защита на личните данни.

2.1.9. Към регистър „Клиенти“ се води подрегистър „Чувствителни данни на клиенти“, където се съхраняват само на хартиен носител, саморъчно попълнени от клиентите: Декларация за информираност и съгласие за обработване на лични данни; Декларация за информирано съгласие за извършване на процедура лазерна епилация в обектите на “Лазер Център” ООД. Само на технически (електронен) носител се съхранява: Личен картон;

2.1.10. Личните данни в регистър „Клиенти" на хартиен или електронен носител се съхраняват за следните срокове:

- фактурите се съхраняват за срок от 7 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
- всички останали носители на счетоводна информация се съхраняват за срок от 7 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
- договори, споразумения, товарителници, експедиционни документи, съставени в изпълнение на сключените договори, се съхраняват в срок от 7 години, считано от датата на сключването им;
- Декларация за информираност и съгласие за обработване на лични данни се съхранява на хартиен носител за срок от 1 година, считано от датата, на която е последното изпълнение на възложената услуга и след изтичане на този срок, “Лазер Център”ООД има право да унищожи информацията за личните данни;
- Декларация за информирано съгласие за извършване на процедура лазерна епилация в обектите на “Лазер Център” ООД се съхранява на хартиен носител за срок от 1 година, считано от датата, на която е последното изпълнение на възложената услуга и след изтичане на този срок, “Лазер Център”ООД има право да унищожи информацията за личните данни;
- Личен картон се съхранява на технически (електронен) носител 1 година, считано от датата, на която е последното изпълнение на възложената услуга и след изтичане на този срок, “Лазер Център”ООД има право да унищожи информацията за личните данни;
- всякаква друга документация, съставена в изпълнение на сключените договори, не се съхранява и се връща обратно на възложителя, което се удостоверява чрез съставянето на нарочен протокол;

2.2. Регистър „Служители"

2.2.1.Администраторът извършва операции по обработване (процеси по обработване) на лични данни, в това число събиране, съхранение, предаване и унищожаване на данни, в

следните направления:

- на служителите и кандидатите за служители на „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД.

2.2.2. В регистър „Служители“ се събират и съхраняват лични данни на кандидати за работа бивши и настоящи служители на Администратора, на основание спазването на законови задължения, както и във връзка с изпълнението на договор, като обработването е необходимо за целите на изпълнението на задълженията и упражняването на специалните права на администратора и на субекта на данните по силата на трудовото право и правото в областта на социалната сигурност и социалната закрила, както и за целите на превантивната и трудовата медицина и за оценка на трудоспособността на служителя (чл. 6, пар. 1, б. „б“ и „в“ от Регламент 2016/679), както и на основание дадено от лицата съгласие (чл. 6, пар. 1, б. „а“ от Регламент 2016/679).

2.2.3. Типовете лични данни, събирани и съхранявани в регистъра, отразяват физическата, семейната и социалната идентичност на лицата, както и медицински данни.

2.2.3.1. Типовете лични данни, които се обработват за кандидатите за работа, са както следва:

А. Данни за физическата идентичност на лицата, в това число: имена, дата на раждане, адрес телефони за контакт, имейл адрес за контакт, възраст, снимка.

Б. Данни за социалната идентичност, в това число: информация за вида на образованието и образователно-квалификационната степен; информация за трудовата дейност, предходни работодатели; допълнително придобита квалификация, включително и чрез владеене на чужди езици; правоспособност за управление на МПС.

2.2.4. Типовете лични данни, които се обработват за служителите, са както следва:

А. Данни за физическата идентичност на лицата, в това число: имена и паспортни данни - номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, ЕГН, дата на раждане, възраст, телефони за контакт, имейл адрес за контакт, снимка, номер на банкова сметка.

Б. Данни за семейната идентичност на лицата, в това число: семейно положение и родствени връзки - наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години, родствени връзки, включително данни за физическата идентичност на членовете на семейството – име, ЕГН, месторождение, дата на раждане; данни за настъпила смърт на членове на семейството.

В. Данни за социалната идентичност на лицата, което включва:

- образование: вид на образованието, образователно-квалификационна степен - документи за завършено образование - място, номер и дата на издаване на дипломата.
- допълнителна квалификация - документи във връзка с придобита допълнителна квалификация и обучения.

- данни във връзка с придобита правоспособност за управление на МПС.
- трудова дейност - документи за трудов стаж и професионална биография;
- данни във връзка с правото да упражнява дейност и/или длъжност, за която се изисква лицензионен режим.

Г. Медицински данни, което включва: здравен статус (установен с медицинско удостоверение за започване на работа и/или решение на ТЕЛК и НЕЛК), болнични листове (включително данни за заболяване на членове на семейството на служителите); данни и резултати от профилактични медицински прегледи; данни за проведени инструктажи по безопасност на труда; данни за здравословно състояние във връзка със защитата по чл. 333 от КТ; решения за трудоустрояване; данни за трудови злоупотреби.

2.2.5. Личните данни в регистъра се събират и съхраняват във връзка със следните цели:

- индивидуализиране на трудовите правоотношения - за изготвяне на документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване или прекратяване на съответното правоотношение, документи, удостоверяващи трудов стаж, ведомости, служебни бележки, справки, удостоверения, декларации, заявления и др. подобни); за изплащане на трудови възнаграждения; изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за здравното осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица и др.;
- използване на събраните данни за лицата за служебни цели - контакт с лицето по телефон и мобилен телефон, за изпращане на кореспонденция; за водене на счетоводна отчетност; за съставяне на графици за работа, присъствени форми, заповеди, договори, протоколи и сертификати за проведени обучения; за установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удръжки от трудовото възнаграждение на дадено лице по наложени запори; за ползване на данъчни облекчения; за ползване на отпуски;
- с оглед спазване на нормативни или установени с щатното разписание изисквания за заемане на длъжностите, респективно за освобождаване на лицата от длъжности, и при избора на подходящо за съответната длъжност лице.

2.2.6. Всички лични данни на всяко отделно лице се съхраняват в лично трудово досие и лично здравно досие.

2.2.7. Личните данни в регистъра се набират чрез устно интервю (при кандидатстване за обявена свободна позиция), при постъпване на работа по трудово правоотношение, на хартиен носител чрез писмени документи, от външни източници (съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

2.2.8. Досиетата се съхраняват на хартиен носител в отделни папки и се поставят в

специален шкаф, заключени с ограничен достъп.

2.2.9. Личното трудово досие на всеки служител на Администратора представлява съвкупност от писмени документи, които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител.

2.2.10. Личното здравно досие на всеки служител на Администратора представлява съвкупност от писмени документи, свързани с медицинското състояние на служителите при постъпването им на работа и по време на действието на трудовите им договори във връзка с изискванията на законодателството за здравословни и безопасни условия на труд.

2.2.11. Личното трудово досие на служителите при Администратора съдържа всички документи по създаването, изменението, развитието и прекратяването на трудовото правоотношение, като към него се прилагат следните документи:

- Оригиналното заявление за започване на работа;
- Оригинални документи, изискващи се при първоначалното сключване на трудовия договор, в това число, но не само: автобиография със снимка; медицинско свидетелство; дипломи за завършено образование (копие); документи за квалификация (копие); свидетелство за съдимост - само при материално-отговорните длъжности; декларация-съгласие за получаване на трудовото възнаграждение по банков път в обслужващата Администратора банка; декларация на основание чл. 46 от КСО за родените след 1959 г.; декларация по чл. 33 и чл. 34 от ЗЗБУТ; декларация за издаване на трудова книжка (при постъпване за първи път на работа); съгласие за обработване на лични данни;
- Оригинали на основни и евентуално допълнителни трудови договори, подписани от двете страни;
- Оригинали на всички подписани от двете страни допълнителни споразумения към трудовия договор и заповеди за преназначаване;
- Длъжностна характеристика, която включва основните права и задължения на лицето за изпълнение на конкретната длъжност, както и минималните изисквания на закона и на работодателя по отношение на образованието (вид, степен, специалност) и професионална квалификация (професия, специалност, общ и специален трудов стаж, възраст, езици и др.). В досието трябва да се съхраняват копия на първоначалната длъжностна характеристика и на всички настъпили в нея промени;
- Оригинали на всички заявления за промени в условията на трудовия договор или заповедите за преназначаване;
- Оригинали на молбите и на заповедите по отношение на ползването на всички видове отпуски;

- Оригинали на ползваните болнични листове;
- Оригинални заповеди за наложени от работодателя наказания, награди, поощрения и др. подобни;
- Документи, удостоверяващи придобити умения, завършени курсове и други, свързани с професионалното развитие на служителите (сертификати, удостоверения, договори за обучения и др.);
- Копия на актове за раждане на деца, сключване на граждански брак и смърт на близки хора във връзка с ползване на отпуски на съответното основание;
- Оригинали на декларации за възстановяване на данъци;
- Други документи, свързани с трудовото правоотношение: графици за работа и присъствени форми;
- Оригинали на документи, свързани с прекратяването на трудовото правоотношение: заявления за напускане, заповеди за напускане, УП-та;

2.2.12. Личното здравно досие на служителите на Администратора съдържа всички книжа, свързани със здравословните и безопасни условия на труд, като към него се прилагат следните документи:

- Копие на производствени характеристики.
- Оригинал на решения на ТЕЛК/НЕЛК.
- Становища на Службата по трудова медицина.
- Оригинални декларации.
- Протоколи от Комисията за трудоустрояване.
- Данни за трудови злополуки.
- Застрахователни полици.
- Копия от медицински свидетелства за започване на работа.
- Копия на ползваните болнични листове.
- Копия на извършени профилактични медицински прегледи.
- Справки за назначени/освободени лица.

2.2.13. За кандидатите за работа в отделни досиета (папки) се съхраняват следните документи:

- Автобиографии със снимка.
- Копия на дипломи за завършено образование.

2.2.14. Личните данни на всички кандидати за работа се обработват единствено от Управителите.

2.2.15.. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни е ограничено и изрично регламентирана с настоящите вътрешни правила.

2.2.16. Ограничени данни за служителите на Администратора се предават на следните

трети по отношение на „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД лица, а именно:

- служба по трудова медицина - в изпълнение на нормативни задължения се предоставя информация за имена, ЕГН, длъжност, трудов стаж по професията, описание на работното място, данни за временна неработоспособност, оценка на работоспособността, здравен статус описание на заболявания, противопоказни условия за труд, номер на решение на ТЕЛК, дата на постъпване на работа;
- компетентни държавни институции и проверяващи органи в т.ч. НАП; НОИ; Агенция по заетостта, ТЕЛК и др. - при подаване на декларации и справки; при извършване на проверки от контролните органи се предоставят всякакви законосъобразно и правомерно изисквани документи и данни, както и при поискване по надлежен път от органите на съдебната власт.
- на обслужващи банки - за изплащане на трудови възнаграждения се предоставя информация за имена, ЕГН, номер на банкова сметка, адрес.
- на застрахователи – при необходимост от сключване на задължителни застраховки трудова злополука се предоставят данни за имена, ЕГН, длъжност, размер на възнаграждението.
- на обслужващи счетоводни фирми – за нуждите на счетоводното отчитане се предоставят данни за ЕГН, лична карта, банкова сметка, адрес, имена, длъжност.
- на различни фирми, извършващи обучения - при извършване на обучения от външни фирми се предоставят данни за имена, длъжност.
- на частни съдебни изпълнители - във връзка с наложени запори се предоставят данни за имена, длъжност, размер на възнаграждението, и други изискуеми по закон данни.

2.2.17. Всички външни лица, институции и организации, на които се предоставят лични данни от регистър „Служители“, са администратори на лични данни, а ако отношенията с тях са договорни, в съответните договори се съдържат клаузи за защита на личните данни.

2.2.18. В регистър „Служители“ личните данни се съхраняват на хартиен носител.

2.2.19. Личните данни в регистър „Служители“ на хартиен носител се съхраняват за следните срокове:

- личните трудови досиета се съхраняват за срок от 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение със съответния служител, освен молбите и заповедите за ползване на неплатен отпуск, които се съхраняват 50 години (с оглед правото на пенсия на лицата) и болничните листове, които се съхраняват 10 години (с оглед давностния срок за оспорване на получените обезщетения);

- ведомостите за заплати се съхраняват за срок от 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (с оглед правото на пенсия на лицата);
- досиетата на кандидатите за работа се съхраняват за срок от 6 месеца след провеждане на избора;
- личните здравни досиета се съхраняват за срок от 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение със съответния служител;
- изготвените работни карти се съхраняват за срок от 3 месеца от получаването им;
- изготвените присъствени форми и работни графици и друга документация, изготвена за служебни цели, се съхраняват за срок от 5 години от получаването им;
- заповедите и работните графици за инвентаризации се съхраняват за срок от 5 години съгласно приложимите нормативни разпоредби;
- документацията, отнасяща се до провеждането на обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа, се съхранява за срок от 5 години;
- всички останали документи – за срок от 5 години от създаването им.

VIII. НИВА НА ЗАЩИТА И МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА

1. Нивото на защита на регистрите съответства на нивото на въздействие и се определя, както следва:

1.1. Нивото на въздействие върху физическите лица, чиито данни се обработват в регистри „Клиенти“, се определя на „Ниско“, като с оглед на това нивото на защита на регистъра се определя на „Ниско“.

1.2. Нивото на въздействие върху физическите лица, чиито данни се обработват в Регистър „Служители“ се определя на „Средно“, като с оглед на това нивото на защита на регистъра се определя на „Средно“.

2. Документите, съдържащи лични данни, не се изнасят извън офиса на Администратора, изключая тези, изисквани от органите на съда, досъдебното производство и НАП.

3. Работещите с лични данни са запознати със законовите разпоредби за работа с лични данни, с възможните рискове за личните данни и с настоящите вътрешни правила, като в трудовите договори на съответните лица е предвидено задължение за неразпространяване на личните данни.

4. Архивираните материали се съхраняват в специално предвиден за това шкаф, заключен с техническо средство.

5. В сградата, където са помещенията, в които се съхраняват лични данни, се извършва

пропускателен режим с идентифициране на допусканите лица. По отношение на самите помещения е осигурен СОТ и постоянно видеонаблюдение.

6. Съхраняването на личните данни на хартиен носител се извършва в специално предвиден шкаф, като документите се подреждат в отделни папки върху рафтове или шкафове, или в затворени кашони. До посочения шкаф достъп имат само управителя и лицето, отговарящо за направление „Човешки ресурси“.

7. При организацията и съхраняването на личните данни на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, чрез отделни работни компютри на служителите. Лични данни се съхраняват и в електронната кореспонденция на служителите, до която те имат достъп само от служебния си работен компютър.

8. Компютрите не са свързани в локална мрежа, като всеки един от тях има защитен достъп до личните данни.

9. При внедряване на нови програмни продукти за обработване на лични данни следва да се състави нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване на изискванията на приложимото законодателство за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

11. Компютрите се намират в помещенията за самостоятелна работа на служителите.

12. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите служители чрез пароли за достъп.

13. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване, унищожаване се осигурява посредством:

- поддържане на антивирусни програми, извършващи ежедневно сканиране на системите,
- архивиране на електронните данни, изработени на конкретните работни места и електронната кореспонденция,
- поддържане на информацията на хартиен носител.

14. Архивирането на електронни документи, съдържащи лични данни, се извършва ежемесечно - едно архивиране.

15. Архивирането на данните на сървърите се осъществява от нарочно ангажиран чрез договор системен администратор „ПОДДРЪЖКА БГ“ ООД.

16. Профилактично и планово се извършват прегледи на компютърната техника от външно ангажирани за това специалисти.

17. Предаването на лични данни към трети лица се извършва винаги в затворени непрозрачни папки или чрез ползване на услугите на куриерска фирма, която е администратор на лични данни.

18. Предаването на лични данни по електронен път се осъществява по електронна поща.

19. Служителите не отварят и не препращат на адреси на служители и/или съдружници писма от неизвестен подател или с необичаен електронен адрес. В такъв случай задължително се търси съдействието на външния обслужващ специалист за поддръжка на компютрите.

20. При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни се прилага план за действие при нарушение на сигурността, който се съдържа в Приложение № 2 към настоящите правила.

IX. СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Съхраняването в архив на документацията на хартиен носител, съдържаща лични данни в рамките на определените за всеки регистър срокове, се осъществява в общия архив на Администратора, в който са обособени отделни секции за всеки регистър.

2. Архивирането се извършва само от двамата управители на дружеството. Хартиените носители се съхраняват при условия, позволяващи лесното им намиране и защита от нерегламентиран достъп, повреди и изгубване.

3. След изтичането на сроковете за съхраняване на личните данни, личните данни се унищожават, освен документите които подлежат на предаване към Националния архивен фонд.

4. Унищожаването се извършва чрез изтриването им от паметта на всички сървъри и информационни системи на дружеството, в това число от архивните (back up) копия или чрез пълно форматиране на носителите. Унищожаването се извършва и чрез използването на собствен унищожител на документи.

5. Хартиените копия се унищожават от счетоводителя и управителите на дружеството, заедно и поотделно, при спазване на следната процедура:

- съставя се протокол, в който са описани документите с изтекъл срок на съхранение, които подлежат на унищожаване;
- по съставения опис се унищожават документите на специална машина;
- отпадъкът от хартия се предава за вторични суровини.

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните),

Закона за защита на личните данни.

§ 2. Настоящите правила представляват политика за защита на личните данни, която задължително се прилага и съблюдава при извършването на основната дейност в „ЛАЗЕР ЦЕНТЪР“ ООД и тяхното спазване е задължително за управителите и служителите при Администратора.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на управителите на дружеството.

§ 4. Настоящите правила следва да се доведат до знанието на всички служители на Администратора, което се отнася и до всякакви последващи изменения и допълнения на същите.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от управителите на дружеството.

Същите следва да се преразглеждат периодично - на всеки 2 години, или при изменение на обстоятелствата във връзка с обработване на лични данни.

Всякакви изменения и допълнения на тези правила се извършват писмено от двамата управители на дружеството.

20.05.2018 година

Утвърдили:

1. Управител – Мария Димитрова

2. Управител - Славка Дончева

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВАТА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИТЕ

I. Подаване на искане от субекта на данни за упражняване на правата му

1. Субектите на данните упражняват правата си по Раздел VI от Вътрешните правила в съответствие с разпоредбите на Регламента, Закона за защита на личните данни и настоящите правила.

2. Правата на субектите на данните се упражняват с писмено заявление до Администратора. Заявлението се подава чрез служителя в съответния офис, който го завежда в специален регистър, със съответен входящ номер и дата на подаване.

3. Заявлението може да бъде подадено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, на следния e-mail адрес на Администратора: office@lazercentar.com.

4. Заявлението по ал. 1 се подава лично от субекта на данните.

5. Заявлението следва да съдържа:

- име и адрес на лицето; (и други данни за идентифициране на съответното физическо лице);
- описание на искането;
- предпочитана форма за комуникация и действия по чл. 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

II. Мерки за предоставяне на информация и комуникация във връзка с отправено искане за упражняване на права

1. Общи задължения на Администратора

1. Администраторът е длъжен да съдейства за упражняването на правата на субекта на данните. Той не може да откаже да предприеме действия по подадено искане на субекта на данните, освен ако докаже, че не е в състояние да идентифицира субекта на данните.

2. След постъпване на заявлението и завеждането му в специален регистър съгласно т. I, 2. по-горе, заявлението се разглежда от управителите, извършва се проверка относно заявените обстоятелства и се изготвя писмен отговор.

3. В писмения отговор информацията трябва да е синтезирана на ясен и достъпен език, да е поднесена в сбита, разбираема и лесно достъпна форма. Информацията се предоставя писмено, срещу подпис на лицето, или на посочения в заявлението адрес за кореспонденция. В случай че заявлението е подадено по електронен път, по възможност администраторът

предоставя информацията с електронни средства, освен ако субектът на данни е посочил изрично в заявлението си, че желае да получи информацията на посочения адрес за кореспонденция.

4. Информацията и комуникацията или действията във връзка с упражняване на правата на субекта на данните се предоставят безплатно. Когато искането е очевидно неоснователно или прекомерно, по-специално поради своята повторяемост, Администраторът може:

- да начисли такса в разумен размер, като взема предвид административните разходи за предоставяне на информация или на комуникация или за предприемане на действия по искането или

- да откаже да предприеме действия по искането.

5. Администраторът носи тежестта на доказване на очевидно неоснователния или прекомерен характер на искането.

2. Предоставяне на информация на субекта на данните

2.1. При упражняване на правата на субекта на данни, свързани с отправено искане за предоставяне на информация, Администраторът предоставя на същия най-малко следната информация:

- данните, които идентифицират Администратора и координатите за връзка с него;
- координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните, когато е приложимо;
- целите на обработването, за които са предназначени личните данни;
- когато обработването се извършва въз основа на член 6, параграф 1, буква е) от Регламента, законните интереси, преследвани от Администратора или от трета страна;
- правото да бъде подадена жалба до Комисията и нейните координати за връзка;
- съществуването на право да се изиска от Администратора достъп до, коригиране или изтриване на лични данни и ограничаване на обработването на лични данни, свързано със субекта на данните.

2.2. Освен информацията, посочена в т. II, 2.1, Администраторът предоставя на субекта на данните, в конкретни случаи и с цел да му се даде възможност да упражни правата си, следната допълнителна информация:

- правното основание за обработването;
- срока, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно - критериите, използвани за определяне на този срок;
- когато е приложимо, категориите получатели на личните данни, включително в трети държави или международни организации;

- ако е необходимо, и друга допълнителна информация, по-специално в случаите, когато личните данни са събрани без знанието на субекта на данните.

1.1 2.3 Администраторът може да забави, да ограничи или да не предостави информация на субекта на данните съгласно т. II, 2.2., като се отчитат основните права и легитимните интереси на засегнатото физическо лице, за да:

- не се допусне възпрепятстването на служебни или законово регламентирани проверки, разследвания или процедури;
- не се допусне неблагоприятно засягане на предотвратяването, разкриването, разследването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания;
- се защити общественият ред и сигурност;
- се защити националната сигурност;
- се защитят правата и свободите на други лица.

2.4. След отпадане на съответното обстоятелство по т. II, 2.3., Администраторът предоставя без забавяне исканата информация.

3. Предоставяне на право на достъп до информация

3.1. Администраторът предоставя право на достъп до исканата информация в срок от 1 месец от получаването на заявлението. При необходимост, този срок може да бъде удължен с не повече от 2 месеца, когато обективно е необходим по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на Администратора.

3.2. Правото на достъп на субекта на данните може да се ограничи изцяло или частично, като се отчитат основните права и легитимните интереси на засегнатото физическо лице, в случаите по т. II, 2.3 по-горе, като в този случай се прилага т. II, 2.4. В срока по т. II, 3.1. Администраторът информира писмено за всеки отказ за достъп или ограничаване на достъпа и за причините за отказа или ограничаването.

3.3. Администраторът информира субекта на данните за възможността за подаване на жалба до Комисията или за търсене на защита по съдебен ред.

3.4. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, се предоставя достъп само до частта, отнасяща се до физическото лице -заявител.

4. Коригиране, допълване и изтриване на данните

4.1 В случаите на отправено искане за коригиране или допълване на данните, или за изтриване на данните, Администраторът коригира или допълва данните, съответно изтрива данните, в срок от 1 месец, като при необходимост този срок може да бъде удължен с не повече от 2 месеца.

4.2. Администраторът е длъжен да изтрие личните данни без излишно забавяне и

субектът на данните има право да поиска администраторът да изтрие без излишно забавяне личните данни, които го засягат, когато е налице някое от условията по чл. 17, т. 1 от Регламента.

4.3.Администраторът ограничава обработването на личните данни, без да ги изтрие, когато:

- точността на личните данни се оспорва от субекта на данните и тяхната точност или неточност не може да бъде проверена;
- обработването е неправомерно, но субектът на данните не желае личните данни да бъдат изтрети, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
- 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;
- субектът на данните е възразил срещу обработването в очакване на проверка дали законните основания на Администратора имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

4.4.Когато субектът на данни е поискал ограничаване на обработването съгласно т.П, 4.3., Администраторът информира субекта на данните преди да премахне ограничаването на обработването.

4.5.В срока по т.П, 4.1. Администраторът информира писмено субекта на данните за всеки отказ за коригиране или изтриване на лични данни,или ограничаване на обработването и за причините за отказа, както и за възможността за подаване на жалба до комисията и за търсене на защита по съдебен ред. Задължението за предоставяне на такава информация може да бъде ограничено изцяло или частично, като се отчитат основните права и легитимните интереси на засегнатото физическо лице, в случаите по т. П, 2.3 по-горе. В тези случаи съответно се прилага т. П, 2.4.

4.6.Администраторът съобщава на компетентния орган, от който произхождат неточните лични данни, за тяхното коригиране, като съобщаването се извършва писмено в срок не по-дълъг от 60 дни от установяване на неточността на данните.

4.7.Когато лични данни са коригирани или изтрети, или обработването им е ограничено съгласно предходните точки, Администраторът уведомява получателите им, които носят отговорност за тяхното съответно коригиране, изтриване или ограничаване на обработването, като съобщаването се извършва писмено в срок не по-дълъг от 60 дни от коригирането, изтриването или ограничаване обработването на данните.

III. Непряко упражняване на права

В случаите на отказ от Администратора за упражняване на права на субекта на данните съгласно т. П, 2.3., т. П, 3.2. и т.П, 4.5., същият уведомява писмено субекта в срока за произнасяне по заявлението, относно възможността субекта да упражни правата си и чрез Комисията (непряко упражняване на права).

20.05.2018 година

Утвърдили:

1.Управител – Мария Димитрова

2.Управител - Славка Дончева

**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА.
ПРОЦЕДУРА ПО УВЕДОМЯВАНЕ НА НАДЗОРНИЯ ОРГАН И НА СУБЕКТА НА
ДАНИИ ПРИ НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАНИИ**

1. Настоящата процедура се отнася до нарушение на сигурността на лични данни, изразяващо се в случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват от Администратора.

2. При нарушаване на сигурността на лични данни, обработвани от Администратора, и след установяването на същото, управителите съставят протокол, в който отразяват следните обстоятелства:

- описание на естеството на нарушението на сигурността на личните данни, включително, когато това е възможно, категориите и приблизителния брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителния брой на засегнатите записи на лични данни;
- описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;
- описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици;
- необходимостта от уведомяване на Комисията за нарушението на сигурността;
- необходимостта от уведомяване на субектите на данните за констатираното нарушение на сигурността.

3. Протоколът се завежда в специален регистър за нарушенията на сигурността на личните данни, който се води на хартиен и електронен носител и се съхранява от управителя на Администратора.

4. В случай на нарушение на сигурността на личните данни и след констатиране на нарушението в съответствие с т. 3, Администраторът уведомява писмено Комисията за нарушението на сигурността в срок не по-късно от 72 часа от установяване на нарушението. Уведомлението съдържа информацията по т. 3, както и данни на лице за контакт, от което може да получи допълнителна информация за нарушението. Когато уведомлението не е подадено в срок от 72 часа, то задължително съдържа причините за забавянето.

5. Уведомяване на Комисията не е необходимо в случаите, когато няма вероятност нарушението да доведе до риск за правата и свободите на физическите лица.

6. Когато Администраторът констатира, че има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да доведе до висок риск за правата и свободите на физическите лица, Администраторът без излишно забавяне съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни.

7. Съобщението се изготвя и изпраща писмено, на ясен и прост език, и в него се съдържа описание на нарушението на сигурността на личните данни, както и информация относно:

- лице за контакт, от която може да се получи повече информация за нарушението;
- описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;
- описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението,

включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

8. Уведомяване на субекта на данните не се изисква, ако е изпълнено някое от следните условия:

- Администраторът е предприел подходящи технически и организационни мерки за защита
- и тези мерки са били приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението на сигурността;
- Администраторът е взел впоследствие мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се материализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;
 - то би довело до не пропорционални усилия. В такъв случай се прави публично съобщение
- или се взема друга подобна мярка, така че субектите на данни да бъдат в еднаква степен ефективно информирани.

20.05.2018 година

Утвърдили:

1. Управител – Мария Димитрова

2. Управител - Славка Дончева