



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”,
п.к.8882, с. Камен, общ. Сливен, ул. "Панайот Илиев" 3
тел. 045 399 009; e-mail:ou_kamen@abv.bg; www.ou-kamen.org

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор: *Силвия Забунова*

Заповед №РД-07-227/20.04.2018 год.



**РЕД ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ ПО
ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И
СЪГЛАСНО
РЕГЛАМЕНТ(ЕС) 2016/679**



Глава първа: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат условията и реда за водене на регистри в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ по Закона за защита на личните данни Регламент (ЕС) 2016/679, както и реда за упражняване на контрол при воденето на регистрите по Закона за защита на личните данни.

Чл. 2. Целта на настоящите е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и обработване на лични данни от водените от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

Чл. 3. Тези вътрешни правила се прилагат за личните данни по смисъла на Закона за защита на личните данни. Принципите за защита на личните данни са:

1. **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност** - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
2. **Ограничение на целите** – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
3. **Свеждане на данните до минимум** – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;
4. **Точност** – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или



коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;

5. **Ограничение на съхранението** – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;
6. **Цялостност и поверителност** – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
7. **Отчетност** – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на субекта на лични данни чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. Видовете регистри, които се водят в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“:

Задължителна училищна документация „Дневник на клас/група“
„Видеонаблюдение“
„Лични досиета на служителите“
„Декларации за информирано съгласие“
„Трудови договори“
„Договори за извършване на услуга“
„Сайт на училището“
„Документи за завършен клас, етап и степен на образование“ (оригинал и



дубликат)
„Списък образец № 1 и Информационна система НЕИСПУО“
„Разходно оправдателни документи (фактура)“
Проекти по ЕСФ
Проект „Нов шанс за успех“-ограмотяване на възрастни.
„Болнични листове“
„Трудови възнаграждения и осигурителни плащания“
„Национални програми“
„Заявления и извинителни бележки от родители“

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, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора (администратора на лични данни) на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл. 5. Настоящите вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и се издават на основание чл. 13, ал. 1 от Наредба № 1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 6. ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни



Чл. 7. (1) „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;

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

Глава втора РЕГИСТРИ

РЕГИСТЪР: Задължителна училищна документация „Дневник на клас/група”

Чл. 8. (1) Регистърът съдържа следните лични данни:

- Трите имена на ученика
- Дата на раждане на ученика
- Адрес на ученика
- Трите имена на родител / настойник на ученика
- Адрес на родител / настойник
- Телефонен номер на родител/настойник.
- Снимки на ученик, учител, родител и директор
- Имена и телефонен номер на личен лекар на детето
- Трите имена на учителите
- Текущи, срочни и годишни оценки на учениците.

(2) Регистърът се води на основание изискванията на Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) от



Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица –учители, които са класни ръководители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на хартиен и електронен носител (електронен дневник).

(4) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт (в случаите на съвместни администратори);
- обработващия личните данни под ръководството на администратора.

(5) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(6) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(7) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

т.1. Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

т.2. информацията може да бъде предоставена под формата на:



1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;
4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(8) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(9) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(10) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

РЕГИСТЪР: „Лични досиета на служителите”

Чл. 9. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- щатните работници и служители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, назначени по трудово правоотношение;
- нещатните работници и служители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, назначени по трудово правоотношение;
- лицата, наети по граждански договори.

(2) Регистърът се води на основание КТ, КСО, ЗОДФЛ, ЗЗО и други нормативни актове.

Чл. 10. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, данни от лична карта;
- образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания и други;



- трудова дейност – трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение и други;

Чл. 11. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от администратора и длъжностните лица –ЗАС и главен счетоводител на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на хартиен и електронен носител, като за всеки служител по трудово правоотношение се съставя и води служебно и трудово досие.

(2) Данните за лицата, наети по граждански договори, се събират, обработват и съхраняват от главния счетоводител на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на хартиен и електронен носител.

Чл. 12. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;
- обработващия личните данни под ръководството на администратора.

(2) Достъп до лични данни може да бъде предоставен по реда на чл.8, ал.7 от настоящите Вътрешни правила.

РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ по Договори за извършване на услуга”

Чл. 13. Регистърът съдържа лични данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната финансова дейност на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл. 14. В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, паспортни данни, телефон и други.

Чл. 15. Данните се събират, обработват и съхраняват от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на хартиен носител при спазване на нормативните актове.



Чл. 16. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 8, ал. 7 от настоящите Вътрешни правила.

РЕГИСТЪР „Трудови договори”

Чл. 17. Регистърът съдържа лични данни на служителите работещи по трудов договор в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл. 18. В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, паспортни данни, телефон, образование и други.

Чл. 19. Данните се събират, обработват и съхраняват от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ от следните служители – ЗАС и главен счетоводител на хартиен носител при спазване на основание изискванията на Кодекса на труда и нормативните актове.

Чл. 20. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 8, ал. 7 от настоящите Вътрешни правила.

РЕГИСТЪР „Видеонаблюдение”

Чл. 21. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- обучаваните ученици в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, в различни форми на обучение – дневна или самостоятелна;
- родителите/настойниците на обучаваните ученици;
- служителите работещи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

(2) Регистърът се води на основание изискването за опазване живота и здравето на учениците и служителите и предотвратяване на посегателства върху тях от външни лица.

Чл. 22. В регистъра се съдържат следните групи данни:



- физическа идентичност – даваща възможност за разпознаване.

Чл. 23. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от директора /администратора/ на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на електронен носител в рамките на 30 дни.

(2) Данните се използват само и единствено докато се изпълнява посочената цел и с изричното разрешение на пряко засегнатият субект.

Чл. 24. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

РЕГИСТЪР „Декларации за съгласие”

„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 свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

Чл. 25. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- обучаваните ученици в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, в различни форми на обучение – дневна или самостоятелна;
- родителите/настойниците на обучаваните ученици;
- служителите работещи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“;
- трети лица;

(2) Регистърът се води на основание ЗЗЛД и Регламента.

Чл. 26. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони.

Чл. 27. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от директора /администратора/ на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на хартиен носител;



(2) Данните се използват за изпълняване на посочената цел и с изричното разрешение на пряко засегнатият субект.

Чл. 28. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 8, ал. 7 от настоящите Вътрешни правила.

РЕГИСТЪР „Сайт на училището“

Чл. 29. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- институцията – адрес и телефон за контакт, програми, правилници, графици, бюджет, проекти, учители, клубове в училището и обществен съвет;
- учениците – снимки от работата по проекти.

(2) Регистърът се води на основание чл.263, ал.3 от ЗПУО.

Чл. 30. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – външен вид;

Чл. 31. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от администратора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на хартиен и електронен носител, който администрира и сайта на училището;

РЕГИСТЪР „Документи за завършен клас, етап и степен на образование“

Чл. 32. (1) Регистърът съдържа следните лични данни:

- Трите имена на ученика
- Дата на раждане на ученика
- Трите имена на класният ръководител
- Годишни оценки на учениците.



(2) Регистърът се води на основание изискванията на Приложение № 4 към чл. 31 (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица –ЗАС в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ на хартиен носител.

(4) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт (в случаите на съвместни администратори);
- обработващия личните данни под ръководството на администратора.

(5) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(6) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(7) Правото на достъп (в случаите на издаване на документ и/или дубликат на документ) се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

(8) Заявлението съдържа:

- името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- причината за искането (съгласно чл.45, ал.2 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)



- предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(9) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 2-дневен срок.

(10) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(11) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

РЕГИСТЪР „Списък – Образец № 1 и НЕИСПУО“

Чл. 33. (1) Регистърът съдържа следните лични данни:

- Трите имена на ученика, всички щатни служители и директор;
- Дата на раждане на ученика всички щатни служители и директор;
- ЕГН на ученика всички щатни служители и директор;
- Адрес на ученика всички щатни служители и директор;
- Трите имена на родител / настойник на ученика;
- Адрес на родител / настойник на ученик;
- Телефонен номер на родител/настойник на ученика и на директор и главен счетоводител;
- Имена и телефонен номер на личен лекар на ученика;
- Годишна преподавателска норма на учителите и директор;
- Образование и квалификация на всички щатни служители и директор;
- Информация за трудовите договори на всички щатни служители и директор;
- Учебен план за текущата учебна година;



- Данни за институцията – адрес, имейл адрес, телефон, сайт на училището, бюджет, работна заплата, училищно настоятелство и обществен съвет.
- Данни за проекти по които се работи.

(2) Регистърът се води на основание изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в програма АДМИН-ПРО.

(3) Данните се събират, обработват и съхраняват от администратора и длъжностните лица – главен счетоводител в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ само на електронен носител в модул „Институции“ от НЕИСПУО;

(4) Достъпът до данните от регистъра имат само директора и главният счетоводител;

(5) Цялата информация от Списък - образец 1 се качва в НЕИСПУО чрез подписване с електронен подпис на главен счетоводител и директор;

(6) тя подлежи на съгласуване от експерти от РУО-Сливен и се утвърждава от Началника на РУО-Сливен чрез подписване с електронен подпис.

РЕГИСТЪР „Разходно оправдателни документи (фактури)

Чл. 34. Регистърът съдържа лични данни на:

- (1) Училището – наименование /ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“/, адрес, булстат, МОЛ и име на получател;
- (2) Контрагента - наименование, адрес, булстат, МОЛ и име на издателя;

Чл. 35. Данните се събират, обработват и съхраняват от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ от следните служители – ЗАС, главен счетоводител и директор



на хартиен носител при спазване на основание изискванията на Закона за счетоводството и нормативните актове.

Чл. 36. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 8, ал. 7 от настоящите Вътрешни правила.

РЕГИСТЪР „Проекти по ЕСФ“

Чл. 37. (1) Регистърът съдържа следните лични данни:

- Трите имена на ученика, учителите работещи по проекта, счетоводител и директор;
- Дата на раждане на ученика, учителите работещи по проекта, счетоводител и директор;
- ЕГН на ученика всички, учителите работещи по проекта, счетоводител и директор;
- Адрес на ученика, учителите работещи по проекта, счетоводител и директор;
- Трите имена на родител / настойник на ученика;
- Адрес на родител / настойник на ученика;
- Телефонен номер на обучаем, родител/настойник на ученика, директор и главен счетоводител;
- Имейл адрес на обучаем, родител/настойник на ученика, директор и главен счетоводител;
- Образование и квалификация на ученика, директор и главен счетоводител;
- Данни за институцията – адрес, имейл адрес, телефон, сайт на училището, бюджет по проекта, работна заплата;
- Договори и допълнителни споразумения на обучаеми, счетоводител и директор;



- Общи данни за проектите.

(2) Регистърът се води на основание изискванията на Инструкции за изпълнение на дейностите по съответният проект, утвърдени със заповед на министъра на МОН.

(3) Данните се събират, обработват и съхраняват от администратора и длъжностните лица – главен счетоводител, обучители/ръководители по проектите и учители водещи групи по проектите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, на хартиен и електронен носител в модули на съответната електронна платформа по проекта;

(4) Достъпът до данните от регистъра имат учителите работещи по проекта, директор и главен счетоводител;

РЕГИСТЪР „Болнични листове“

Чл. 38. Регистърът съдържа лични данни на служителите работещи по трудов договор в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл. 39. В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, паспортни данни, вид на заболяването на служителя, брой дни за отсъствие от работа поради временна нетрудоспособност, трите имена на лекаря издал болничният лист, длъжност на служителя в училището.

Чл. 40. Данните се събират, обработват и съхраняват от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ от следните служители – ЗАС и главен счетоводител на хартиен носител при спазване на основание изискванията на Кодекса на труда и нормативните актове.

Чл. 41. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 8, ал. 7 от настоящите Вътрешни правила.



РЕГИСТЪР „Трудови възнаграждения и осигурителни плащания“

Чл. 42. Регистърът съдържа лични данни на служителите работещи по трудов договор в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл. 43. В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, паспортни данни, образование и квалификация, банкова сметка на служителя, размер на трудовото възнаграждение на служителя и всички видове допълнителни плащания определени с допълнително споразумение, заповед на директора и/или вътрешни правила за работна заплата в училището.

Чл. 44. Данните се събират, обработват и съхраняват от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ от следните служители – директор, ЗАС и главен счетоводител на хартиен и електронен носител при спазване на основание изискванията на нормативните актове.

Чл. 45. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 8, ал. 7 от настоящите Вътрешни правила.

РЕГИСТЪР „Национални програми“

Чл. 46. (1) Регистърът съдържа следните лични данни:

- Трите имена на ученика, учителите работещи по програмата, счетоводител и директор;
- Дата на раждане на ученика;
- Адрес на ученика, Трите имена на родител / настойник на ученика;
- Адрес на родител / настойник на ученика;
- Телефонен номер на родител/настойник на ученика;
- Данни за институцията – адрес, имейл адрес, телефон, сайт на училището, бюджет по програмата, възнаграждения;
- Договори и допълнителни споразумения на учителите;



- Общи данни за програмата.

(2) Регистърът се води на основание изискванията на съответната национална програма приета с РМС или ПМС.

(3) Данните се събират, обработват и съхраняват от администратора и длъжностните лица – главен счетоводител и учители водещи групи по НП в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, на хартиен и електронен;

(4) Достъп до данните от регистъра имат учителите работещи по НП, директор и главен счетоводител;

РЕГИСТЪР „Заявления и извинителни бележки от родители“

Чл. 47. (1) Регистърът съдържа следните лични данни:

- Трите имена на ученика и на родител / настойник на ученика;
- Дата на раждане на ученика;
- ЕГН на ученика;
- Клас на ученика;
- Адрес на ученика и на родител/настойник;
- Телефонен номер на родител/настойник на ученика;

(2) Регистърът се води на основание Правилника за дейността на училището.

(3) Данните се събират, обработват и съхраняват от администратора и длъжностните лица – ЗАС и класни ръководители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, на хартиен;

(4) Достъп до данните от регистъра имат директор, ЗАС и класни ръководители.

Глава трета: КОНТРОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ ПО



Чл. 48. Законосъобразното водене на регистрите по ЗЗЛД се обезпечава от Директора на училището и длъжностното лице по защита на личните данни в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Глава четвърта: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 49. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и приети на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Чл. 50. За неуредените с Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗЛД и Регламент 2016(679).