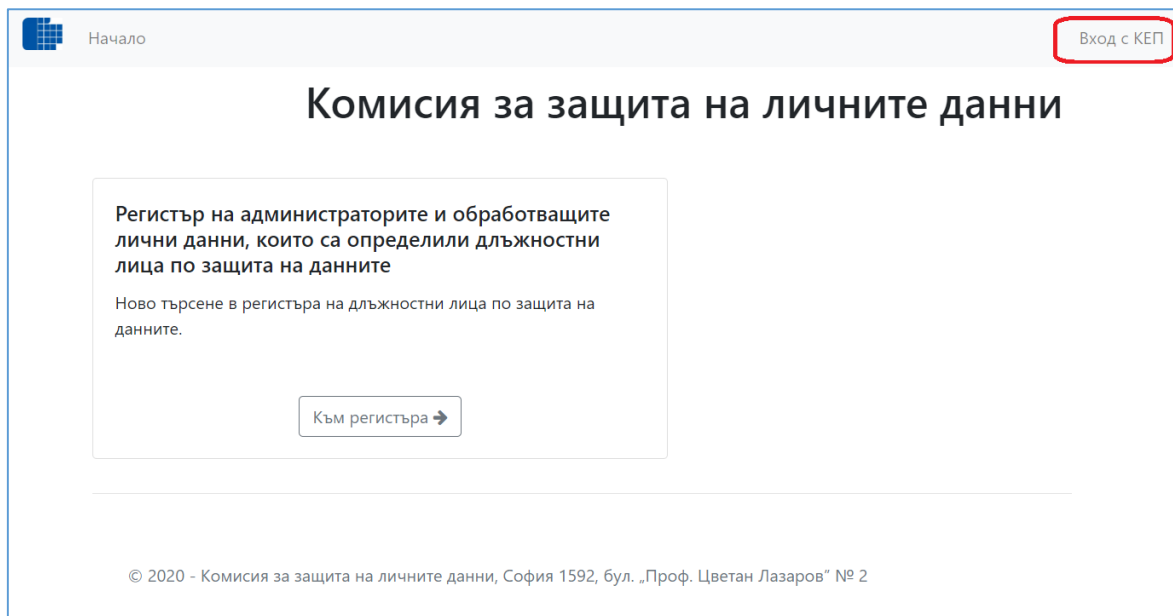


**Ръководство за работа
със Специализираната автоматизирана информационна
система за поддържане на регистрите в КЗЛД**

Съдържание

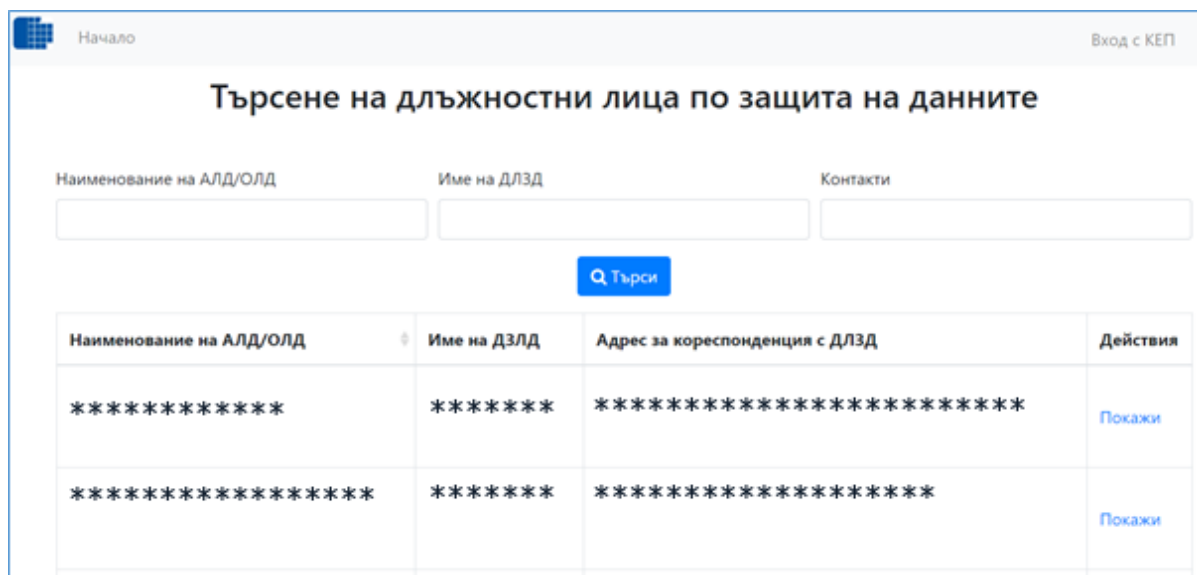
Вход в системата	3
Потребителски профил	3
Въвеждане на Уведомление за ДЛДЗ.....	5
Табло.....	7
Изход.....	8

От началния екран на системата може да се направи **Вход в публичната част на регистъра** или **Вход с КЕП** за потребители, които ще въвеждат/коригират/изтриват информацията, до която имат достъп (Фиг. 1).



Фиг.1 Начален екран на системата

За вход в публичната част на регистъра е достатъчно да се кликне на бутона „Към регистъра“. Публичният регистър съдържа имената на Администраторите на лични данни / Обработващите лични данни (АЛД/ОЛД), които са подали информация в КЗЛД за определено длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД), както и публичните данни за самото ДЛЗД. За да прегледате всички публични данни е необходимо да кликнете върху „Покажи“ в колона „Действия“. Над таблицата с данни е предоставена възможност за задаване на критерий за търсене по име на АЛД/ОЛД, име на ДЛЗД и контакти с ДЛЗД. (Фиг. 2)



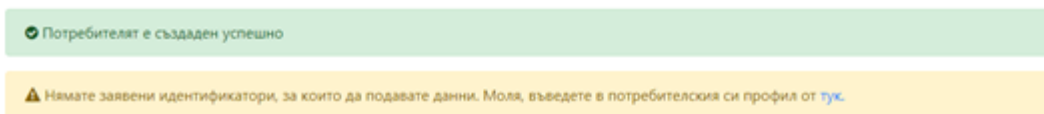
Фиг. 2 Публична част на Регистъра на АЛД/ОЛД, които са определили ДЛЗД

Вход в системата

Входа в системата ви дава право да подавате/коригирате/изтривате уведомление за определено ДЛЗД. За целта е необходимо да се идентифицирате пред системата с квалифициран електронен подпис (КЕП).

Поставете вашият КЕП на компютъра, от който искате да влезете в системата и изберете „Вход с КЕП“ (Фиг. 1).

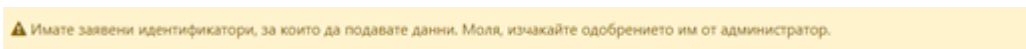
Системата ще изчете данните от КЕП-а и ще ви създаде потребителски профил. Ще се визуализира съобщението:



Забележка: „Идентификатори“ са тези АД/ОЛД, за които имате право да въвеждате/коригирате/изтривате информация.

Следва въвеждането на идентификаторите, за които ще можете да подавате уведомление.

Ако вече сте въвели идентификатори на АД/ОЛД, за които ще имате право да подавате уведомление, но това още не е проверено и одобрено в системата, ще получите съобщението



Потребителски профил

Начало Табло Въвеждане на: XXXXXXXXXXXX Изход

Потребителски профил

Потребителско име: XXXXXXXXXXXX

Ел. поща за връзка: XXXXXXXXXXXX

Идентификатори (Булстат/ЕИК/ЛНЧ), за които потребителят е упълномощен да подава данни

#	Статус	Идентификатор	Роля	Пълномощно	Упълномощен за регистри	Валидно до
1	Потвърден	БУЛСТАТ/ЕИК *****	Представител			08.03.2029

[Добави идентификатор](#)

Изтрий

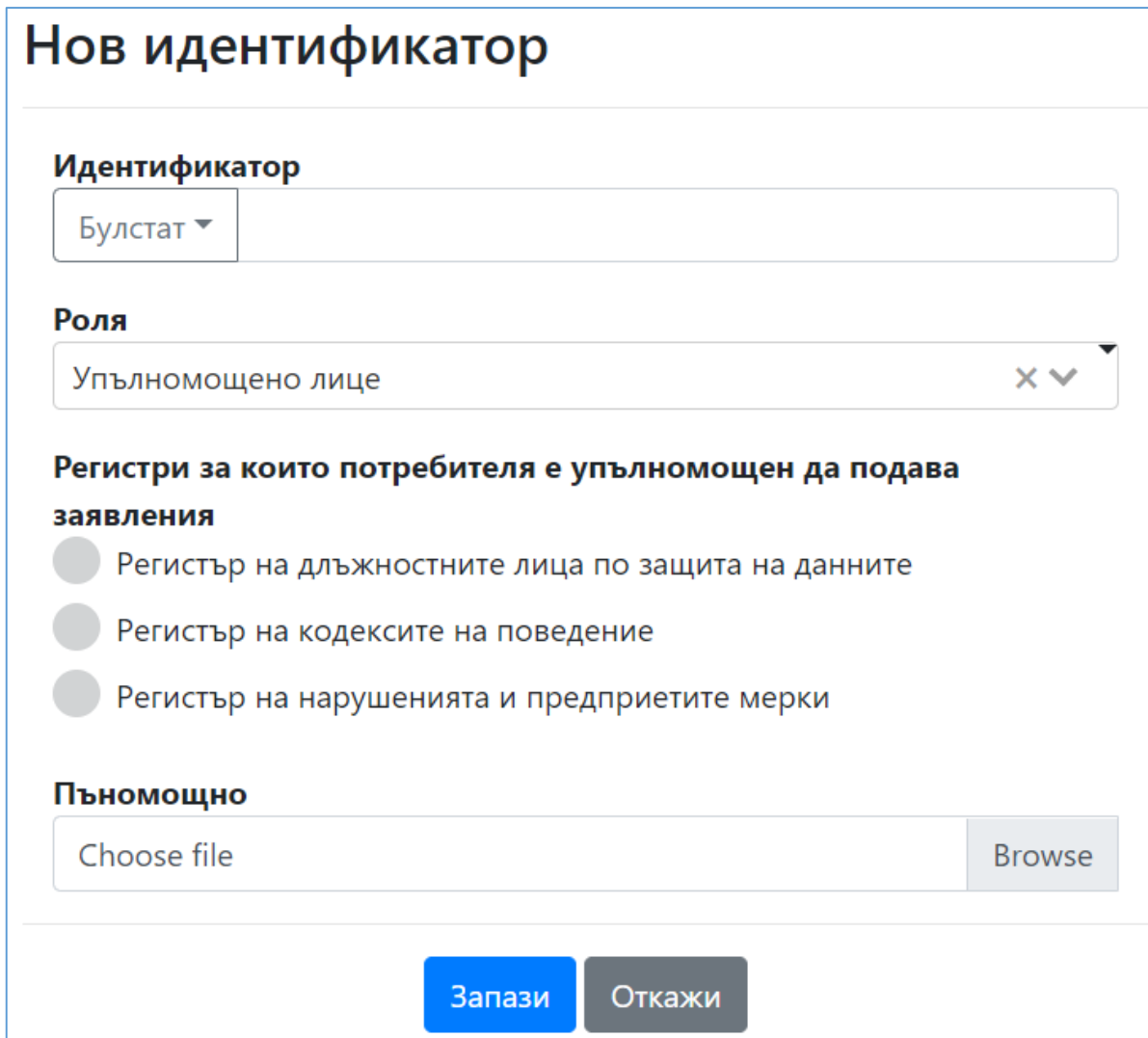
Фиг. 3 Потребителски профил

Потребителското ви име се изписва в горният десен ъгъл на екрана и в панела „Потребителски профил“. Потребителското ви име се взема от КЕП-а и не може да бъде променяно (Фиг. 3).

Ако Вашият КЕП има информация за електронна поща, тази информация се генерира автоматично в поле „електронна поща за връзка“. Можете да промените съществуващ e-mail или да въведете нов като кликнете с мишката върху символа „моливче“ (стандартен символ за извършване на редакция). Бъдете внимателни при въвеждане на е-мейла си, тъй като чрез него КЗЛД ще комуникира с Вас, ако се налага.

Други данни, които се визуализират във вашия профил, са данни за АЛД/ОЛД, когото представлявате (като представител или като упълномощено лице).

За да добавите към списъка АЛД/ОЛД е необходимо да кликнете върху „Добави идентификатор“ при което ще се визуализира екранът „Нов идентификатор“ (Фиг. 4).



Нов идентификатор

Идентификатор

Булстат ▾

Роля

Упълномощено лице x ▾

Регистри за които потребителя е упълномощен да подава заявления

Регистър на длъжностните лица по защита на данните

Регистър на кодексите на поведение

Регистър на нарушенията и предприетите мерки

Пъномошно

Choose file Browse

Запази Откажи

Фиг. 4 Нов идентификатор

Съдържанията на полетата „Идентификатор“ и „Роля“ се избират от падащи списъци, като имат предварително зададени стойности по подразбиране, съответно „Булстат“ и „Упълномощено лице“. Маркирайте регистрите за които имате права да работите с информацията с кликване на съответните радиобутони (допуска се маркиране и на трите възможни опции). Ако сте упълномощено лице, в поле „Пълномощно“ прикачете сканирано съответното пълномощно (виж. т. 1.1. от указанията за попълване на формуляра на Уведомлението) като кликнете на бутона „Browse“. След въвеждане на информацията в този екран, натиснете „Запази“. Така въведената информация ще се появи в списъка от идентификатори, за които имате право да подавате информация (Фиг. 5)

Идентификатори (Булстат/ЕГН/ЛНЧ), за които потребителят е упълномощен да подава данни						
#	Статус	Идентификатор	Роля	Пълномощно	Упълномощен за регистри	Валидно до
1	Потвърден	БУЛСТАТ/ЕИК *****	Представител			08.03.2029
2	Чакащ	БУЛСТАТ/ЕИК *****	Упълномощено лице	Test.pdf	Длъжностни лица по защита на данните	Изтрий

Добави идентификатор

Фиг. 5 Идентификатори (Булстат/ЕГН/ЛНЧ), за които потребителят е упълномощен да подава данни

Ако сте допуснал/а грешка и желаете да изтриете записа, кликнете върху „Изтрий“ – в десния край на реда.

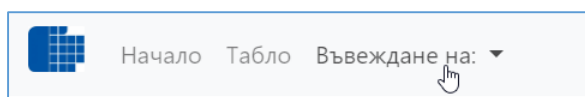
Така въведеният идентификатор ще бъде със статус „Чакащ“ докато не бъде проверена предоставената от Вас информация.

Ако всичко е наред статусът ще бъде променен на „Потвърден“ и тогава ще можете да въведете Уведомление за съответния АД/ОЛД.

Ако има проблем с предоставената информация статусът ще бъде променен на „Неодобрен“, и под него ще видите мотивите за това. На посочения в профила ви е-мейл ще получите указания какво трябва да предприемете за отстраняване на нередностите. В случай, че статусът Ви е „Неодобрен“, след отстраняване на недостатъците по одобряването, следва да изтриете тази заявка (с „Изтрий“ вдясно на съответния ред) и да я подадете наново (фиг. 4).

Въвеждане на Уведомление за ДЛДЗ

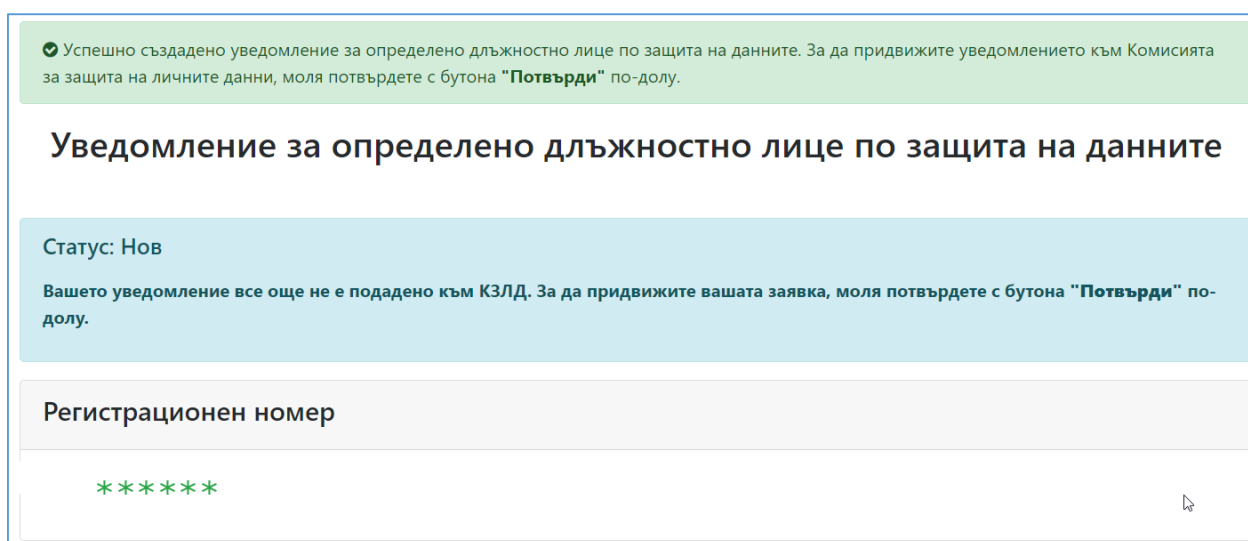
След като статусът на въведен от вас идентификатор стане „Потвърден“, можете да подавате „Уведомление за ДЛДЗ“. За целта и необходимо да изберете „Въвеждане на: “ от лентата с менюто, разположена в горната лява част на екрана на системата (Фиг. 6).



Фиг. 6 Въвеждане на Уведомление

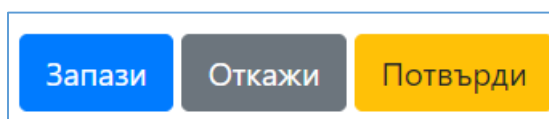
Ще се появи текст „Уведомление за ДЛДЗ“ върху който трябва да кликнете с мишката. Отваря се бланка на „Уведомление за определено длъжностно лице по защита на данните“.

За да можете да направите запис в системата е необходимо да попълните задължителните полета. За да добавите други документи към уведомлението трябва да кликнете върху „Добави документ“. След като попълните всички необходими данни кликнете на бутона „Запис“. При успешен запис вашето уведомление ще получи регистрационен номер (Фиг. 7).



Фиг. 7 Регистрационен номер

Следва преглед на въведените данни и тяхното потвърждаване с бутона „Потвърди“, разположен на дъното на екрана. Ако извършите някаква корекция, първо изберете „Запази“, а след това „Потвърди“. С бутона „Откажи“ ще се откажете от така въведените данни (Фиг. 8).



Фиг. 8 Потвърди/Откажи/Потвърди

След като изберете „Потвърди“, системата ще поиска да потвърдите избора си (Фиг. 9).

След като бъде потвърдено, уведомлението няма да може да бъде редактирано повече.

Сигурни ли сте, че искате да потвърдите уведомлението ?

Да Не

Фиг. 9 Потвърждение

Ако искате да въведете ново уведомление или да нанесете корекции във вече въведено такова, когато от „Въвеждане на / Уведомление за ДЛЗД“ въведете идентификатора на АД/ОЛД, ще бъдат заредени данните, които вече са въведени за този АД/ОЛД. След извършване на съответните корекции, трябва да кликнете на бутона „Запис“.

Табло

Начало Табло Въвеждане на: ▾

Табло

Идентификатори

Добавянето и премахването на идентификатори (Булстат/ЕГН/ЛНЧ), за които потребителя е упълномощен да подава данни, се извършва от Вашия потребителския профил

БУЛСТАТ/ЕИК *****

Дата	Регистър	Относно	Статус
02.09.2020	Длъжностни лица по защита на данните	АЛД/ОЛД: Тест	За одобрение ⓘ Отвори

Фиг. 10 Табло

При избор на панел „Табло“ от лентата с менюто на системата, се отваря екран, на който можете да прегледате въведените от вас уведомления и техния статус, като кликнете върху „Отвори“ в дясната част на реда (Фиг. 10).

От таблицата можете да видите и статуса на вашето уведомление, който можа да бъде „За одобрение“, „Одобрен“ или „Върнат“. При статус „Върнат“, кликнете върху „Отвори“, за да видите мотивите за това.

Изход

За да излезете е системата изберете „Изход“ в горният десен ъгъл на екрана, при което ще се визуализира началната страница на информационната система.

Ако не се справите с помощта на настоящото ръководство, може да се свържете със служител на тел. 02 91 53 583.