Приложение №6

**РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

*\*Настоящият регистър е създаден за изпълнение на изискванията на чл.30 от Общия Регламент за защита на данните и съдържа информация за дейностите по обработване на лични данни, извършвани от Детска градина „…………………………………………“.*

*\*„Регистър с лични данни“ - всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип. Регистър на лични данни е и група папки, съдържащи например лични досиета на служители в Детска градина „…………………………………………“, информация за деца, родители и всяка структура с информация, представляваща лични данни.*

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ |
| Детска градина „…………….“ | **Адрес:** …………………………………..**Телефон за контакт:** ………………………….;**Факс:…………………………..**;**Имейл адрес:……………………**; **Е-адрес:** ………………………………..; **Директор:** …………………………. | **ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ /ДЛЗД/** |
| **Адрес:** …………………………………..**Телефон за контакт:** ………………………….;**Факс:…………………………..**;**Имейл адрес:……………………**;  |

|  |
| --- |
| **РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ** |
| **Ръководна и контролна дейност** |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | **Технически и организационни мерки за сигурност** |
| Кореспонденция / сигнали, жалби, молби, покани, съобщения, официална кореспонденция и др./  | Кореспонденция, комуникация, разискване и разрешаване на проблеми и отговор на възникнали въпроси.  | - Лични данни на деца /лица под 18-годишна възраст/;- лични данни на договорни партньори, външни доставчици и др.-Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения или граждански договори/; | -Имена, адрес, електронна поща, телефон, IP адрес, месторождение; -Единен граждански номер; -Трудова дейност;-Семейно положение и родствени връзки;-икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др. -специални („чувствителни”) лични данни /\* данни за здравословното състояние  | - Публични органи (Министерства, съдебни органи, контролни органи, органи на местното самоуправление, други институции и т.н.). | 5г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Решения, протоколи, доклади, отчети, отнасящи се до дейността на детската градина | Изпълнение на ръководни функции и задължения | -Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения /;-Лични данни на деца, членове на семейството;- Лични данни на лица по граждански правоотношения;  | -Имена, адрес, електронна поща, телефон, IP адрес, , месторождение; -Единен граждански номер;   | -Публични органи - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, МВР, съдебни органи, институции, контролни органи, органи на местното самоуправление и др.) | Постоянен | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| **Правно-нормативно обслужване**  |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | **Технически и организационни мерки за сигурност** |
| Досиета на граждански и административни дела | Организиране и поддържане на картотеката на документацията по съдебните дела.  |  -Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения или граждански договори/;-Лични данни на договорни партньори, външни доставчици и др.  | -Имена, адрес, електронна поща, номер на документ за самоличност IP адрес, паспортни данни, месторождение; -Единен граждански номер;  -Семейно положение и родствени връзки;- Трудова дейност; -Икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др.  -специални („чувствителни”) лични данни /\* данни за здравословното  |  -Публични органи - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, МВР, съдебни органи, институции, контролни органи,ДСИ, органи на местното самоуправление;Прокуратура-ЧСИ; | 10г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Доклади, становища, справки по правни въпроси | Осигуряване на правно-нормативното обслужване.  | - Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения или граждански договори/-- Лични данни на договорни партньори, външни доставчици и др.  | -Имена, адрес, електронна поща, IP адрес, паспортни данни, месторождение; -Единен граждански номер;  -Семейно положение и родствени връзки;- Трудова дейност; -Икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др.   |  -Публични органи - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, МВР, съдебни органи, институции, контролни органи,ДСИ, органи на местното самоуправление;Прокуратура-ЧСИ; | 5г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| **Човешки ресурси** |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | **Технически и организационни мерки за сигурност** |
| Трудови досиета | Администриране на трудови правоотношения. | - Лични данни на деца /лица под 18-годишна възрасти под 14-годишна възраст/-във връзка с ползване на отпуск по чл. 163, 164, 165, и сл. от Кодекса на труда-Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения /;. | - Име: Име, презиме и фамилия- Идентификатор: ЕГН, Номер на лична карта, - Контакти: Електрона поща, адрес и телефон- Образование: Образователна и/или квалификационна степен, данни от диплома за завършено образование-Професионален опит: Придобит професионален опит, трудов стаж и умения- Банкова информация: номер на банкова сметка- Информация, свързана с предварителни медицински прегледи, когато е необходимо по закон- Информация относно данъчни облекчения - Информация относно семеен статус и брой деца- данни за съдимост на лицата – свидетелства за съдимост, в случай, че такива за се изискват за заемане на конкретна длъжност по закон. - икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др. -Данни за здравословно състояние. | - Публични органи - Министерство на финансите; Сметна палата; -Банкови институции.- Прехвърляне на данни към държавни институции (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт, Митници, Изпълнителна Агенция по лекарствата, Инспекция по труда и др.)- Дружества, осъществяващи услуги по застраховане за трудова злополука и извършване на периодични медицински прегледи съгласно действащото законодателство- Служба по трудова медицина- Пред компетентен съд във връзка с текущи съдебни производства- Съдебни изпълнители | 10г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Трудови договори и допълнителни споразумения към тях. Заповеди за назначаване, преназначаване, уволнение.Длъжностни характеристики. | Администриране на трудови правоотношения  | - Лични данни на деца /лица под 18-годишна възрасти под 14-годишна възраст/-във връзка с ползване на отпуск по чл. 163, 164, 165 и сл. от Кодекса на труда-Лични данни на служители; | - Име: Име, презиме и фамилия- Идентификатор: ЕГН, Номер на лична карта, - Контакти: Електрона поща, адрес и телефон- Образование: Образователна и/или квалификационна степен, данни от диплома за завършено образование-Професионален опит: Придобит професионален опит, трудов стаж и умения- Банкова информация: номер на банкова сметка- Информация, свързана с предварителни медицински прегледи, когато е необходимо по закон- Информация относно данъчни облекчения - Информация относно семеен статус и брой деца- данни за съдимост на лицата – свидетелства за съдимост, в случай, че такива за се изискват за заемане на конкретна длъжност по закон. - икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др. -Данни за здравословно състояние. | - Публични органи - Министерство на финансите; Сметна палата; -Банкови институции.- Прехвърляне на данни към държавни институции (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт, Митници, Изпълнителна Агенция по лекарствата, Инспекция по труда и др.)- Дружества, осъществяващи услуги по застраховане за трудова злополука и извършване на периодични медицински прегледи съгласно действащото законодателство- Служба по трудова медицина- Пред компетентен съд във връзка с текущи съдебни производства- Съдебни изпълнители | 50г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Граждански договори | Администриране на правоотношения с лица, които имат сключени граждански договори | - Лични данни на служители /лица, с които са сключени граждански договори/; | - Име, презиме и фамилия- Идентификатор: ЕГН, Номер на лична карта, - Контакти: Електрона поща, адрес и телефон- Трудова дейност;- Банкова информация: номер на банкова сметка- Информация относно данъчни облекчения - данни за съдимост на лицата – свидетелства за съдимост, в случай, че такива за се изискват за заемане на конкретна длъжност по закон. - икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др.  | - Публични органи – (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт,- Съдебни органи;-Банкови институции. | 5г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Дневник на издадени трудови книжки | Администриране на трудови правоотношения. | -Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения /;. | - Име: Име, презиме и фамилия- Идентификатор: ЕГН, Номер на лична карта, - Контакти: Електрона поща, адрес и телефон- Трудова дейност. | - Публични органи – (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт,-Инспекция по труда;- Съдебни органи;-Пенсионни фондове. | 50г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Длъжностни разписания | Администриране на трудовите правоотношения. | -Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения /;. | - Име, презиме и фамилия-Образование: Образователна и/или квалификационна степен;- Трудова дейност. | - Публични органи; | 5г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Длъжностни характеристики | Администриране на трудовите правоотношения. | -Лични данни на служители /лица по трудови /;. | -три имена, адрес, паспортни данни, електронна поща; - Единен граждански номер;Образование: Образователна и/или квалификационна степен;-Трудова дейност: професионална биография; | - Публични органи; | …г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Заповеди за отпуск | Администриране на трудовите правоотношения. | -Лични данни на служители /лица по трудови /;. | -Име, презиме и фамилия; ЕГН; - Трудова дейност. | - Публични органи – (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт,-Инспекция по труда;- Съдебни органи; | 3г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Заповеди за отпуск по чл.167а от Кодекса на труда | Администриране на трудовите правоотношения. | - Лични данни на деца /лица под 18-годишна възрасти под 14-годишна възраст/--Лични данни на служители /лица по трудови /;. | -Имена,  -Единен граждански номер;  -Семейно положение и родствени връзки;- Трудова дейност;  | - Публични органи – (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт,-Инспекция по труда;- Съдебни органи; | 10г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Болнични листове | Администриране на трудовите правоотношения. | Лични данни на служители /лица по трудови и служебни правоотношения /;. | -Имена, адрес, електронна поща, телефон, паспортни данни, месторождение; -Единен граждански номер;  - Трудова дейност; -специални („чувствителни”) лични данни /\*данни, генетични данни, данни за здравословното състояние. | - Публични органи – (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт. | 3г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Удостоверения за пенсиониране | Администриране на трудовите правоотношения. | Лични данни на служители /лица по трудови и бивши служители/; | -Имена, адрес, електронна поща, телефон, паспортни данни, месторождение; -Единен граждански номер; - Семейно положение и родствени връзки; - Трудова дейност; -икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др.-Информация относно данъчни облекчения;-специални („чувствителни”) лични данни /\*данни, генетични данни, данни за здравословното състояние. | - Публични органи – (Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт. | 10г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Заповеди за извънреден труд | Администриране на трудовите правоотношения. | Лични данни на служители /лица по трудови правоотношения /;. | -Имена, адрес, електронна поща, телефон, паспортни данни, месторождение; -Единен граждански номер; - Трудова дейност;   | НАП, НОИ, Главна инспекция по труда | 5г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Подбор на персонал | Подбор на персонал | Лични данни на кандидати за работа. | -Снимка ; - Данни, съдържащи се в автобиографията – имена, имейл, адрес за кореспонденция, телефон, гражданство, дата на раждане, пол, местоживеене; образование и квалификации; професионален опит и информация за заемани длъжности; умения; владеене на езици; притежаване на свидетелство за управление на МПС и друга допълнителна информация, предоставена от кандидата;- Данни, съдържащи се в мотивационното писмо;- Данни, съдържащи се в свидетелството за съдимост – свидетелство за съдимост се изисква само в случаите, предвидени в закон.- Данни, създадени в процеса на подбор | Не. | 6 месеца | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| **Дейности по Наредба № 8 от 11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .**  |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | **Технически и организационни мерки за сигурност** |
| Лично образователно дело на детето / Приложение № 3, чл.7, т.3/ |  |  |  |  |  |  |
| Дейности по Приложение № 2, чл.7, т.2 |  |  |  |  |  |  |
| Дейности по Приложение № 4, чл.31. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Видеонаблюдение**  |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | **Технически и организационни мерки за сигурност** |
| Видеонаблюдение в сградата на детската градина | Гарантиране на безопасността и сигурността на лицата, които се намират в него.Гарантиране сигурността на имуществото и информационните активи | - Деца;- Родители;- Служители;- Посетители; | - Обикновени данни/идентифициращи данни - лични данни за лицата, които се намират в обхвата на инсталираните камери, заедно с информация за време, дата и локация. | МВР | ….. дни. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| **Архив**  |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| Поддържане на архив | Поддържане на архив | - лични данни на служители /лица по трудови правоотношения или граждански договори/;- ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | - имена, адрес, ЕГН, номер и датата на издаване на документ за самоличност, електронна поща, паспортни данни, семейно положение и родствени връзки; трудова дейност: професионална биография; икономическа идентичност: имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа на дружества и др.  специални („чувствителни”) лични данни- данни за здравословното състояние ; | - Публични органи (Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, Министерства, съдебни органи, контролни органи, органи на местното самоуправление, други институции и т.н.). | Съгласно специалните закони и Процедура за съхранение и унищожаване на лични данни | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| **Приемане на жалби, сигнали и предложения.** |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | **Технически и организационни мерки за сигурност** |
| Приемане на жалби, сигнали и предложения на гражданите | -за усъвършенстване на организацията и дейността на детската градина-за констатиране и решаване на въпроси в рамките на компетентността на ръководството на детската градина-за недопускане или разследване на незаконосъобразни действия или бездействия на служителите. | - Физически лица, чиито лични данни се обработват във връзка с подадени от тях жалби, сигнали и предложения. | - име, адрес, телефон за връзка, електронна поща; | Компетентни органи. | 5г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |
| **Пропускателен режим**  |
| **Запис на категориите дейности по обработка на лични данни** | **Цел на обработка** | **Категории субекти на данни** | **Категории лични данни** | **Категории получатели на лични данни** | **Срок за съхранение и изтриване на категориите лични данни** | **Технически и организационни мерки за сигурност** |
| Предоставяне на достъп до сградата на детската градина. | Гарантиране на живота, здравето и сигурността на всички лица, които се намират в сградата, като не се позволява неограничен достъп до тях; осигуряване на проследимост на лицата, които посещават сградата, като се запазват данни за самоличността им; осигуряване на нормалното функциониране на детската градина, чрез предотвратяване на инциденти, които биха могли да възникнат при свободен достъп. | - лица, които влизат в сградата на детската градина | - ………………………………..;-…………………………………… | Не се предоставят. | ………г. | Съгласно Технически и организационни мерки за защита на личните данни |