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 |