

УТВЪРДИЛ:



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ПОЛУЧАВАНИ, ОБРАБОТВАНИ, ПРЕДОСТАВЯНИ И СЪХРАНЯВАНИ

ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СУНГУРЛАРЕ

Утвърдена със заповед №754/21.11.2018 г. на Кмета на община СУНГУРЛАРЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата инструкция урежда организацията и вътрешния ред на Община Сунгурларе , като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки за защита на личните данни при тяхното получаване, обработване и съхраняване в поддържаните от Община Сунгурларе и нейните структурни звена регистри.

(2) Инструкцията се издава на основание чл.23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и във връзка с прилагане на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година.

(3) Инструкцията има за цел защита на интересите на клиентите – физически и юридически лица, както и на служителите на Община Сунгурларе от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни в поддържаните регистри от общината.

Чл. 2. (1) Настоящата инструкция регламентира:

1.Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в Община Сунгурларе с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните за 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 Общината и тяхното описание.

3. 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.
4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).
5. Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти.
6. Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на Община Сунгурларе.
7. Оценка на въздействие.
8. Предоставяне на данни за трети лица.
9. Съхраняване и унищожаване на лични данни.

(2) Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя или отменя със заповед на Кмета на Община Сунгурларе.

Чл. 3. (1) Община Сунгурларе обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели и същите не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват. Личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.

(3) Община Сунгурларе спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни, съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

РАЗДЕЛ

II ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице някое от следните условия:

1. обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора на лични данни;

2. физическото лице, за което се отнасят данните, е дало изрично своето съгласие; Клиентите (физически лица и представляващите юридически лица) и служителите на Общината, се идентифицират посредством официален документ за самоличност (лична карта). След записване и сверяване на данните, документът за самоличност се връща на клиента.
3. обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане;
4. обработването е необходимо, за да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;
5. обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес;
6. обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните;
7. обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, за което се отнасят данните.

(2) Обработване на личните данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

Чл. 5. Всички служители на Община Сунгурларе при встъпване в длъжност приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни с клиенти, в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 6. Община Сунгурларе поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

Чл.7.(1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители /обработващи/. Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(2) Обработващите лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл. 8. (1) Личните данни за всяко лице се набират от администратора на лични данни респективно – обработващият лични данни в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез:

- устно интервю с лицето;

- хартиен носител и/или електронен носител - писмени документи – съобщения, преписи от актове, молби, заявления, лични документи по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето или предоставени по служебен път;

- външни източници (от други администрации, от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания).

(2) Информацията съдържаща лични данни на хартиен носител се съхранява в папки, които се подреждат в специални метални шкафове. Правата и задълженията на служителите са регламентирани в длъжностните им характеристики. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри се контролира от секретаря на Общината.

(3) Местонахождението на шкафовете – те могат да бъдат поставени в помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общи помещения за работа с изпълняващи други дейности.

(2) За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият лични данни информира лицето.

РАЗДЕЛ III

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ, КОИТО СЕ ПОДДЪРЖАТ В ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

Чл. 9. (1) Регистрите, в които се събират и съхраняват данни в Община Сунгурларе, са за:

1. физическите лица в Република България
2. служителите на трудово и служебно правоотношение в Общинска администрация Сунгурларе

(2) Категориите лични данни в регистрите, които се отнасят до физическите лица могат да бъдат:

1. Физическа идентичност - име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и други.
2. Семейната идентичност - семейно положение (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и др.
3. Образование - вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
4. Допълнителна квалификация – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
5. Трудова дейност - професионална биография - данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.
6. Медицински данни /чувствителни/ – физиологично, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са от значение при сключване на граждански брак и при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи.

7. Икономическа идентичност – имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества и др.

8. Други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност. Предоставят се на основание нормативно задължение.

(3) Видовете регистри с лични данни, които се водят в Община Сунгурларе, са описани в Приложение № 1, което е неразделна част от настоящата Инstrukция.

(4) За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващият лични данни.

РАЗДЕЛ IV

ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 10. (1) Служителите от Община Сунгурларе са длъжни да спазват и изпълняват тази инструкция, в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл. 11. (1) Със Заповед на Кмета на Общината се определя длъжностното лице по защита на личните данни.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. Да информира и съветва обработващите лични данни относно задълженията им по Европейското законодателство и законите на Република България регулиращи обществените отношения при работа с лични данни;
2. Да наблюдава и спазва Европейското законодателство за защитата на данните;
3. Да консултира и да информира за оценката на въздействието върху защитата на данните (ОВЗД), включително наблюдение на изпълнението на тази оценка в съответствие с изискванията на член 35 от Общия регламент;
4. Да осъществява връзка и сътрудничество с надзорния орган (КЗЛД);
5. Да допринася за разработването и поддържането на всички политики, процедури и процеси за защита на личните данни на Община Сунгурларе.
6. Да дава съвети на ръководството относно разпределението на вътрешните отговорности, за да се осигури текущото съответствие на изискванията на Общия регламент и на българското законодателство.
7. Да осигурява обучение и достъп до необходимата информация за всички служители/работници, участващи в извършването на обработвания, свързани с лични данни.

8. Да следи за спазването на Европейското законодателство и на Закона за защита на личните данни, като извършва периодични одити на процесите, свързани с управлението на личните данни и да докладва на висшето ръководство.

Чл.12. (1). Със Заповед на Кмета на Общината се определят обработващите лични данни за различните видове регистри.

(2) Обработващите лични данни се задължават:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират регистрите, съдържащи лични данни (при необходимост);

4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

5. да не предоставят достъп до предоставените им за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи;

6. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

7. да не допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните;

Чл. 13. (1) За обработване на регистри, съдържащи лични данни, служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни, Регламента регулиращ обществените отношения за защита на личните данни и с настоящата Инstrukция.

(2) Декларацията по ал. 1 се предоставя от служител в дирекция „Човешки ресурси“ и след попълване от страна на лицето се съхранява в личното му досие.

(3) За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тази Инstrukция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, Закона за държавния служител .

Чл. 14. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само определените със заповед на Кмета на Общината обработващи лични данни.

(3) В случай на компрометиране на парола тя се подменя с нова, като събитието се отразява в дневника за инциденти.

(4) Освен на обработващите лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата – заместник-кмет, секретар, главен счетоводител, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистри.

(5) Възможността за предоставяне други му достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично е регламентирана в раздел седми от настоящата Инstrukция.

РАЗДЕЛ V

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 15. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

Чл. 16. Нивата на защита на поддържаните от Община Сунгурларе регистри са посочени в *Приложение № 1*.

РАЗДЕЛ VI

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл. 17. (1) Община Сунгурларе предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от правомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване:

1. програмно-технически – надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид чрез пароли за достъп и определени потребителски права за работа с данните; поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни; поддържане на операционните системи в актуално състояние; поддържане на антивирусни програми в актуално състояние; ползване на електронен подпис.

2. физически – система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях: личните данни се съхраняват в специализирани помещения или в зони с ограничен достъп, достъпни само чрез идентификация с електронни служебни карти.

3. организационни и административни – регламентиран с правила и заповеди на Кмета на Община Сунгурларе ;

4. нормативни, предвидени в закони и подзаконни нормативни актове.

(2) Администраторът взема специални мерки за защита, когато обработването включва предаване на данните по електронен път.

(3) Мерките по ал. 1 и 2 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

РАЗДЕЛ VII

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА, ЗА КОИТО СЕ ОТНАСЯТ ДАННИТЕ

Чл. 18. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в Община Сунгурларе .

(2) При упражняване на правото си на достъп физическото лице:

1. може да възразява пред администратора срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това; когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани;

2. трябва да бъде уведомено от администратора, преди личните му данни да бъдат разкрити за пръв път на трети лица или използвани от тяхно име, като му бъде предоставена възможност да възрази срещу такова разкриване или използване;

3. При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

- потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

- съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;

- информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирани решения по чл. 34б от Закона за защита на личните данни.

Чл. 19. (1) Физическото лице може да упражни своето право на достъп до лични данни, посочен по-горе, безплатно веднъж на 12 месеца, а при смърт правата му се упражняват от неговите наследници.

(2) Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора да:

- заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не се обработва по силата на нормативен акт и не отговаря на изискванията на Закона за защита на личните данни

- уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с горното, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

(3) Ако при осъществяване достъпа до лични данни по искане на едно лице е възможно да се разкрият лични данни за друго лице, администраторът е длъжен да предостави достъп само до частта от тях, отнасяща се до заинтересованото лице.

Чл. 20. (1) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление или заявление по електронен път по реда на Закона за електронните документи и електронните удостоверителни услуги до Кмета на Общината лично, или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно. Подаването на заявлението е безплатно.

(2) Заявлението съдържа:

1. име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на информацията;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
5. приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

(3) Заявлението се завежда в деловодната система на Общината.

(4) При подаване на заявление за осигуряване на достъп до лични данни, администратора – Кмета на Общината и упълномощените от него заместник-кмет и секретар, по ресори разглеждат заявленията и разпореждат на обработващия лични данни да осигури искания достъп от лицето в предпочитаната от него форма.

Чл. 21. (1) Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен, считано от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събиране на всички искани данни на лицето и това сериозно затруднява дейността на администратора.

2) В посочените срокове, по заявлението на лицето, администраторът на лични данни взема решение за предоставяне на пълна или частична информация или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Чл. 22. (1) При искане за заличаване, блокиране на лични данни, поради неправомерно обработване, несъответстващо на Закона за защита на личните данни, администраторът взема решение и извършва съответното действие в 14-дневен срок от подаване на заявлението или мотивирано отказва извършването им.

(2) При искане за уведомяване на трети лица, на които са разкрити личните данни за извършеното заличаване, коригиране, блокиране, администраторът на лични данни взема решение в 14-дневен срок и незабавно уведомява третите лица или мотивирано отказва да извърши уведомяването.

Чл. 23. (1) Достъп до данните на лицето се предоставя под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице, или от изрично упълномощено от него друго лице. 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. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(2) Администраторът на лични данни уведомява писмено заявителя за решението или отказа си в съответния срок лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Липсата на уведомление се смята за отказ.

(3) Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение.

(4) Администраторът отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето, за което те се отнасят, когато от това би възникнала опасност за отбраната или националната сигурност или за защита на класифицираната информация и това е предвидено в специален закон.

(5) Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

РАЗДЕЛ VIII

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 24. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва по силата за Закон или подзаконов нормативен акт или когато личните данни се обработват под контрола на компетентен държавен орган и са свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30-дневен срок от подаване на искането.

Чл. 25. (1) Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до лични данни.

(3) Съдебен орган може да изиска лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до Кмета на Общината. В подобни случаи на органите на съдебната власт, се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на Общината. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни.

(4) Ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

РАЗДЕЛ ІХ

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ, УПРАВЛЯВАНЕ И РЕАГИРАНЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл.26.(1) Община Сунгурларе предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на настъпили природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на Община Сунгурларе за защита при бедствия със специализираните си части за действия при наводнения, пожари, земетресения, свлачищни процеси, терористичен акт или други инциденти, застрашаващи живота и здравето на хората. При настъпили критични ситуации, правилото е спасяване на човешки животи и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

(2) Конкретни действия при настъпили бедствени ситуации:

1. защита от пожари – при задействане на пожароизвестителната система и установяване на пожар, се започва незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи; Евакуация на служители и посетители. Като превантивна мярка за опазване на личните данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.

2. при други възможни критични ситуации, служителите работещите с лични данни е необходимо да прилагат по-горе цитираната превантивна мярка.

Чл. 27. (1) При възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на длъжностното лице, отговорно за защита на личните данни;

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След извършения анализ съответното длъжностно лице записва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на длъжностното лице по защита на личните данни, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

РАЗДЕЛ X

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 28. Лични данни на физическите и юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете приети с Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение на Община Сунгурларе .

Чл.29. (1) След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(2) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени със Заповед на Кмета на Общината и след уведомяване на длъжностното лице по защита на данните.

(3) За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителите по ал. 2, съгласно **Приложение № 2**, което е неразделна част от настоящата Инstrukция.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тази Инstrukция:

„Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци“.

„Администратор на лични данни“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни. Община Сунгурларе , представлявана от Кмета на Общината, е „Администратор на лични данни“ .

„Длъжностно лице по защита на личните данните“ - е служител на Общината, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено, назначено или определено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни.

„Обработващ лични данни“ са длъжностни лица от Общинска администрация Сунгурларе, определени със Заповед от Кмета на Общината.

"Обработване на лични данни" е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

"Регистър на лични данни" е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Инstrukция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година.

§2. Контролът по прилагането и спазването на тази Инstrukция се осъществява от Секретаря на Община Сунгурларе .

§ 3. Настоящата Инstrukция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със Заповед на Кмета на Общината.

§ 4. Инstrukцията, Приложение №1 и Приложение №2 се утвърждават, допълват, изменят или отменят със Заповед на Кмета на Община Сунгурларе.

№	Наименование на регистъра	Категории лични данни за целите на обработването	Основание за обработване	Носители на данни	Обработващ лични данни	Предприети мерки/видове защита	Срок за съхранение на данните в информационния масив/регистър
1	Локална база данни "Население"	ЕГН, имена, дата на раждане, пол, месторождение, гражданство, постоянен и настоящ адрес, документ за самоличност, правни ограничения, семейно положение, съпруг и родствени връзки	ЗГР и наредби по приложението му; Заявяване от граждани/юридически лица; заявяване от други администрации	хартиен и електронен	гл. специалист "АПОН", мл. експерт "ГРАО", "СИ и ОМП"	физическа-определяне на помещения, ключалки, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за не разпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, опр. срокове за съхранение; автоматизирани	постоянен

						информационни системи - персонална защита, идентификация и защита от вируси	
2	Картотечен регистър на население-то	ЕГН, имена, дата на раждане, пол, месторождение, гражданство, постоянен и настоящ адрес, документ за самоличност, правни ограничения, семейно положение, съпруг и родствени връзки, родители, деца, братя, сестри	ЗГР и наредби по приложението му; Заявяване от граждани/юридическ и лица; заявяване от други администрации	хартиен	гл. специалист "АПОН", мл. експерт "ГРАО", "СИ и ОМП"	физическа- определяне на помещения, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	130г.

						съхранение;	
3	Регистри по заявен постоянен и настоящ адрес	ЕГН/ЛНЧ, документи за самоличност, имена, дата на раждане, час на раждане, пол, място на раждане, гражданство, родители - майка, баща, имена, ЕГН-та, и др.	ЗГР и наредби по приложението му;заявяване от граждани/юридическ и лица;	хартиен и електронен	гл. специалист "АПОН",мл. експерт "ГРАО", сигурност на информацията и ОМП	физическа-определяне на помещения, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи -	130г.

						персонална защита, идентификация и защита от вируси	
4	Регистри на актове за гражданско състояние - актове за брак	№ и дата на брака, място на брака, имена на съпрузите, ЕГН, дата на раждане, място на раждане, възраст, гражданство, семейно положение, документ за самоличност, име след брака, имена и ЕГН на свидетели, документи за съставяне на брака, имуществени отношения, име и ЕГН на длъжностното лице	СК , ЗГР и наредби по приложението му;заявяване от граждани/юридическ и лица;	хартиен и електронен	гл. специалист "АПОН",мл. експерт"ГРАО", "СИ и ОМП"	физическа-определяне на помещения, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани	130 години, съгласно изискванията на чл.85, ал.3 от ЗГР

						информационни системи - персонална защита, идентификация и защита от вируси	
5	Регистри на актове за гражданско състояние - актове за смърт	№ и дата на акта, място на съставяне, име, ЕГН на починалото лице, дата, час и място на смърт, причина за смърт, дата и място на раждане, гражданство, постоянен адрес, възраст, семейно положение, документи удостоверяващи смъртта, длъжностно лице по гр. състояние - ЕГН и имена	ЗГР и наредби по приложението му; заявяване от граждани/юридическ и лица;	хартиен и електронен	гл. специалист "АПОН", мл. експерт "ГРАО", "СИ и ОМП"	физическа - определяне на помещения, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне	130 години, съгласно изискванията на чл.85, ал.3 от ЗГР

						срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и защита от вируси	
6	Регистър Настойничест во и попечителств о	№ и дата на Заповед, № и дата на Удостоверение, тип на документа/настойничество/попечителство/,трите имена на лицето поставено под запрещение, трите имена на настойника/попечителя, дата и подпис на настойника/попечителя при получаване на удостоверението	СК; Молба от настойника/попечителя, Декларации	хартиен	Орган по настойничество и попечителство/ Кмет/ гл. специалист "АПОН",мл. експерт "ГРАО", Сигурност на информацията и ОМП	физическа-определяне на помещения, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване,	постоянен съгласно Индивидуална нometклатура на делата

						определяне срокове за съхранение;	
7	Регистър на категоризира ните туристически обекти	имена, ЕГН, адрес, телефон, ЕИК, електронен адрес,наименование, булстат, адрес	ЗТ; Заявление	хартиен и електронен	Гл. специалист "АПОН"; Ст.инспектор ТСД	физическа- определяне на помещения, пожар огасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани	10 години, съгласно индивидуална номенклатура на дела

						информационни системи - персонална защита, идентификация и защита от вируси	
8	Национален класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България	област, община, населено място, локационна единица /ул., бул., пл. и др./ , адреси, номер на секция	ЗГР и наредби по приложението му; заявяване от граждани/юридически лица;	хартиен и електронен	гл. специалист "АПОН", мл. експерт "ГРАО", Сигурност на информацията и ОМП	физическа - определяне на помещения, метални шкафови, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани	постоянен съгласно Индивидуална нometклатура на делата

						информационни системи - персонална защита, идентификация и защита от вируси	
9	Съществуващ Емлячен регистър	име на собственика, ЕГН, адрес, с какъв недвижим имот влиза в ТКЗС.	ЗУТ, ЗОЗЗ	хартиен	гл. специалист АПОН главен експерт ОПФ	познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение;	не се поддържа от 1991 г. след възстановяване на собствеността по Закона за собствеността и ползването на земеделските земи

10	Регистър на издадените актове за изработване и одобряване на устройствени планове и на техните изменения	регистрационен индекс, име, ЕГН,ЕИК, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	гл. специалист "АПОН",гл. архитект,гл. спец.УТ,гл.спец.К адастър,мл. експерт АОД	физическа-определяне на помещения, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение;	постоянен
----	--	--	-----	---------	--	--	-----------

11	Регистър на издадените разрешения за строеж	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	гл. специалист "АПОН", гл. архитект, гл. спец.УТ, мл.експерт АОД	физическа-определяне на помещения, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и защита от вируси	постоянен
----	---	--	-----	---------	--	---	-----------

12	Регистър на въведените в експлоатация строежи	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	гл. специалист "АПОН", гл. архитект, гл. спец.УТ, гл. спец. Кадастър и контр.д-ти, мл. експ. АОД	персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на л.д. регламент-иране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; аис - персонална защита, идентификация и защита от вируси	постоянен
13	Регистър на техническите паспорти	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	гл. специалист "АПОН", гл. архитект, гл. спец.УТ, гл. спец. Кадастър и контр.д-ти, мл. експ. АОД	физическа-; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за не разпространение на	постоянен

						лични данни; документална - регламентиране на достъпа, унищожаване, срок ове за съхранение;	
14	Регистър за разпоредител ните сделки с имоти- общинска собственост	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗОС и Наредба за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на територията на община Сунгурларе	хартиен	гл. специалист "АПОН" гл. експерт "ОС"	физическа-; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, унищожаване,	10г.

15	Договори и разрешения по наемни и отношения	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗОС и Наредба за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на територията на община Сунгурларе	хартиен	гл. специалист "АПОН" гл. експерт "ОС"	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	10г
----	---	--	--	---------	--	--	-----

16	Регистър за получени дарения	данни на дарителя-за физическо лице трите имена,ЕГН, за юридическо - име на фирмата; ЕИК,вида на дарението; стойност; воля на дарителя	ЗПФ,ЗФУКПС,ЗСч	хартиен	юрисконсулт	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение;	постоянен съгласно Индивидуална нometклатура на делата
17	Регистър нотариални заверки	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗННД	хартиен	главен специалист АПОН,мл.експерт ГРАО	физическа-определяне на помещения, ключалки, метални шкафове, пожарогасители;	10г

						<p>персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни;</p> <p>документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение;</p>	
18	Регистър на издадени удостоверения за въвеждане в експлоатация	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ и наредби по приложение	хартиен	гл. специалист "АПОН", гл. архитект, гл. спец.УТ, гл. спец.К адасър и контр.д-ти, мл.експ.АОД	<p>физическа- определяне на помещения, ключалки, метални шкафове, пожарогасители;</p> <p>персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за</p>	постоянен

						<p>поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси</p>	
19	Регистър на технически паспорти	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ и наредби по приложение	хартиен	гл. специалист "АПОН", гл. архитект, гл. спец.УТ, гл. спецК адастър и контр.д-ти, мл.експ.АОД	физическа- определяне на помещения, ключалки, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични	постоянен

						данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	
20	Регистър на домашните любимци	име на собственика, адрес , ЕГН на кучето, данни за кучето /име, възраст, пол, порода/, цел на използване, постоянно местообитаване	ЗВД, заявление от граждани	хартиен	гл. специалист АО, главен експерт ОПФ мл.експерт еколог	физическа- определяне на помещения, ключалки, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта	постоянен съгласно Индивидуална нометклатура на делата

						<p>на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

21	Национален класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България	имена, ЕГН, данни от лични карти,паспорти, адреси	ЗГР и наредби по приложението му;заявяване от граждани/юридическ и лица;	хартиен , електронен	гл. специалист АПОН,мл.експерт ГРАО, Сигурност на информацията	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита,идентификация и автентификация, защита от вируси	постоянен
----	---	---	--	-------------------------	---	---	-----------

22	База данни - облагане с годишен данък върху недвижимите имоти - Закона за местните данъци и такси чл.	ЕГН, ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система	ЗМДТ, наредби на община Сунгурларе	хартиен , електронен	Гл. експерт СД, инспектор "МДТ", ст.инспектор МДТ	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	10г
----	---	--	------------------------------------	----------------------	---	---	-----

23	База данни - облагане с данък върху превозни средства - Закона за местните данъци и такси чл. 54	ЕГН, ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документал на -регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автома тизирани информационни системи - персонална защита,идентифика ция и автентификация, защита от вируси	75г
----	--	--	---------------	----------------------	---	--	-----

24	База данни - облагане с данък върху наследства - Закона за местните данъци и такси - чл.32	декларация по чл.32	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	75г.
----	--	---------------------	---------------	-------------------------	---	---	------

25	База данни - облагане с данък придобити имуществва по възмезден и безвъзмезден начин - Закон за местните данъци и такси	Наименование, ЕГН или Булстат, дата на плащане, дата на осчетоводяване, код вид плащане и дължима сума.	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	75г
----	---	---	---------------	----------------------	---	---	-----

26	База данни - облагане с патентен данък - Закона за местните данъци и такси - чл.61н	ЕГН, ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	физическа- определяне на помещения, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	10г
----	---	--	---------------	-------------------------	---	--	-----

27	База данни - облагане с туристически данък - Закона за местните данъци и такси - чл.61р	ЕГН, ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	физическа-определяне на помещения, ключалки, метални шкафове, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	10г
----	---	--	---------------	----------------------	---	--	-----

28	База данни - такса битови отпадъци - Закона за местните данъци и такси - 67	ЕГН, ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	физическа-определяне на помещения, ключалки, метални шкафове, пожарогасители; персонална -познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	5г
29	База данни по чл. 5а от ЗМДТ за: 1. идентификационните данни за задължените лица по този закон; 2. обектите на облагане с местни данъци и такси, данъчните им оценки и отчетните им стойности; 3. правата на собственост и	ЕГН, ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална -познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	5г

	<p>ползване върху обектите на облагане;</p> <p>4. данъчните облекчения и освобождавания по този закон;</p> <p>5. размера на задълженията по видове данъци и такси, плащанията и непогасените задължения;</p> <p>6. мерки за обезпечаване и събиране на вземанията по този закон;</p> <p>7. други данни от значение за определянето, обезпечаването и събирането на местните данъци и такси.</p>					<p>съхранение;</p> <p>автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси</p>	
30	<p>База данни по чл. 54 от ЗМДТ от регистъра на пътните превозни средства, поддържан от</p>	<p>ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система, № на двигател, № на рама, регистрационен № и мн. Други</p>	КАТ	хартиен , електронен	Гл. експерт "СД", ст.инспектор "МДТ", инспектор МДТ	<p>физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители;</p> <p>персонална -познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни;</p> <p>документална - регламентиране на</p>	постоянен

	Министерство то на вътрешните работи предоставен чрез МФ					достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - защита от вируси	
31	Регистър "Персонал": служебни правоотноше ния, трудови правоотноше ния, болнични листове, трудова книжки, служебни книжки	имена, ЕГН, адреси, паспортни данни, образование, здравни данни, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	КТ, ЗДСл, ДОПК, КСО наредби по прилагане, вътрешни правила	хартиен , електронен	Ст. специалист ТРЗ, гл. експерт БФ	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни	50г.

						системи - персонална защита, идентифика ция и автентификация, защита от вируси	
32	Регистър на заявления за достъп до обществена информация	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	ЗДОИ	хартиен	гл. специалист "АПОН", мл. експе рт АОД	физическа - определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне	5 г. съгласно Индивидуална нотеклатура на делата

						срокове за съхранение;	
33	Регистър на договори	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	ЗСч, ЗФУКПС	хартиен	Юрисконсулт Технически сътрудник кабинет на кмета Фин. контролър, гл. счетоводител	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне	5 г. съгласно Индивидуална нometклатура на делата

						срокове за съхранение;	
34	Регистър на издадени актове и наказателни постановления по ЗАНН	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	ЗАНН	хартиен	юрисконсулт	физическа-определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	10г

						съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентифика ция и автентификация, защита от вируси	
35	Регистър на актове по ДОПК	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	ДОПК	хартиен	Ст.. инспектор "МДТ", инспекто р МДТ	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	10г

						съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентифика ция и автентификация, защита от вируси	
36	Регистър на Местната комисия за борба с противообщес твените прояви на малолетни и непълнолетни	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, учебно заведение, отчети, данни за родители- адрес, имена, ЕГН, телефон, месторабота	ЗБППМН	хартиен	Секретар на МКБППМН	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	5г.

						съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентифика ция и автентификация, защита от вируси	
37	Имотен регистър	име, адрес, ЕГН, копия от документи за собственост	ЗУТ	хартиен	гл. архитект, гл. специалист УТ	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпостранение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	постоянен

						съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентифика ция и автентификация, защита от вируси	
38	Регистър на финансов контрол- заявки и скане съгласно СФУКПС	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни	ЗФУКПС	хартиен , електронен	финансов контрольор	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - регламентиране на достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за	след финансова ревизия

						съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентифика ция и автентификация, защита от вируси	
39	Регистър на потребители на социални услуги	имена, паспортни данни, ЕГН, телефон, документи относно здравен статус на лицето, имотно и финансово състояние, семейно положение, родствени връзки	ЗСП, ППЗСП, Правилник за организацията и дейността на Социален патронаж	хартиен	Гл.експерт СД Специалист Соц.патронаж	физическа- определяне на помещения, ключалки, пожарогасители; персонална - познаване на нормативната уредба в областта на защита на лични данни, съгласие за поемане на задължение за неразпространение на лични данни; документална - достъпа, процедури за унищожаване, опр.срок съхр.;	5г

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

ИНЖ. ВАСИЛ ПАНДЕЛИЕВ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Към Раздел X от Инструкцията на Община Сунгурларе

ПРОТОКОЛ

за унищожаване на лични данни

Днесг. подписаните :

- 1..... – на длъжност.....
- 2.....- на длъжност.....
- 3.....- на длъжност.....

Упълномощени на основание Раздел X от Инструкцията със заповед №г. на Кмета на община Сунгурларе, да извършва унищожаване на лични данни и носители на лични данни с изтекъл срок за съхранение, част от Регистър с лични данни „.....“, съставихме настоящия протокол за унищожаването на лични данни с изтекъл срок за съхранение и/или, включително и резервни копия от тях, както следва:

1. Данни съхранявани на магнитни носители за многократен запис, чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на носителите.
2. Данни съхранявани на хартиен носител, чрез: нарязване.
3. Данни съхранявани на оптични носители за еднократен запис, чрез физическо унищожаване на носителите:

Унищожените данни: Не са обработвани чрез облачни услуги.

Приложение :

Комисия: 1.....

2.....

3.....