

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Приложение I

към раздел VIII, т. 24, 1. Регистър на дейности
по обработване на лични данни

(Приложението следва да бъде адаптирано с оглед на конкретните нужди на институцията. Това означава, че в регистъра могат да бъдат добавени нови категории данни, да бъдат променени конкретни аспекти на съществуващи категории, а също така и някои от категориите да бъдат заличени. Също така е възможно да настъпят промени и по отношение на качеството, в което се обработват данните (администратор или обработващ).

Посочените категории могат да бъдат разделяни или обобщавани по преценка на институцията, в зависимост от начина и подхода, по който се осъществяват съответните дейности в институцията.

В случаите, когато целта и средствата за обработване се задават от страна на друг администратор (например МОН, регионално управление на образованието, общинска администрация или др.), институцията би имала качество на обработващ данни и тогава следва да се въведе информация в регистъра, който се отнася до това качество на институцията).

1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор)

Данни за администратора

Администратор	СУ „Иван Вазов“ (наименование на образователната институция)
Адрес	Гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“, № 42
Име, фамилия на директора	Виктор Григоров
Мейл	info-200227@edu.mon.bg
Телефон	0899181047
ДЛЗД	Лиляна Христова, 0894624983, lilihristova85@gmail.com (име, фамилия, контакти: телефон, e-mail)

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

РЕГИСТЪР

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Реализиране на трудови правоотношения със служители на институцията	Служители Бивши служители (напр. напуснали, пенсионирани лица)	Общи персонални данни Данни за контакт Данни за пенсионни, осигурителни и данъчни права и задължения (вкл. ползване на отпуски) Данни за синдикална принадлежност Финансови данни (вкл. изплатена сума, банкова	Служители на институцията Обработващи данни Самите субекти (пенсионери) Публични институции Финансови организации	Съгласно приложимите нормативни актове*	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (Кодекс на труда, ДПК, КСО) Съгласие на лицето (за изплащане на заплата по банков път) Договорно задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		сметка, допълнително материално стимулиране) Данни за образование, квалификация, професионален опит; Данни за изпълнение на трудовите задължения (оценка на изпълнението; повишаване на квалификацията)				
Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители	Кандидати за работа в институцията	Общи персонални данни	Служители на институцията Обработващи	До приключване на съответния конкурс и избор на	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		Данни за контакт; Данни за образование, квалификация, професионален опит;	данни	кандидат, но не по дълг от три години		Съгласие на кандидата Пред-договорни отношения
Контрол над чувствителни зони и ресурси на институцията	Служители Посетители Ученици/Деца Родители/Настойници	Видеонаблюдение	Служители на институцията Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове*** (видеонаблюдение)	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя Изпълнение на задача в обществен интерес
Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	Служители	Общи персонални данни Системни	Служители на институцията Надзорен орган	Няма определен период	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		действия	(напр. КЗЛД)			
Осъществяване на образователен процес	Ученици/Деца Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт Данни за присъствия, отсъствия, успех, положени изпити Фотографии Изплатени стипендии Видеозаписи от ДЗИ	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в СПУО и др.	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (ЗПУО, ЗПОО, ДОС, други)

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	Ученици/Деца Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт СОП Здравни / медицински данни	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на обща и/или на	Ученици/Деца	Персонални данни	Служители на институцията	Съгласно ЗПУО, ЗПОО,	Съгласно политика за	Законовото задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
допълнителна подкрепа	Родители/Настойници	Данни за контакт Деца/ученици, в т.ч. за допълнителната подкрепа деца/ученици: - в риск; - със СОП; - с изявени дарби; - с хронични заболявания. Здравни / медицински данни	Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини, ЦСОП, РЦПППО) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Наредба за приобщаващо образование и Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите	ТОМ на институцията	
Здравно осигуряване на лица над 18г.	Лица, над 18г. (ученици)	Персонални данни	Служители на институцията Публични институции (НАП)	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
			Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни			
Получаване на дарения	Дарители на институцията	Персонални данни	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на контакт с родител	Родители/Настойници /Други роднини	Персонални данни,	Служители на институцията	Съгласно приложимите нормативни	Съгласно политика за ТОМ на	Съгласие

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		Данни за контакт	Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	актове	институцията	
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Деца/Ученици	Фотографии Видеозаписи	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват и техните родители Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Съгласие

Относно приложими нормативни актове (*списъкът може да се допълни от институцията*):

*Съгласно Данъчно-осигурителен процесуален кодекс:

- ведомости за заплати - 50 години
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

- документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани
- всички останали носители - 5 години.

****Съгласно Кодекс на труда:**

- съгласно давността за налагане на дисциплинарни наказания до 1 година от извършването му.

*****Закон за частната охранителна дейност:**

- 30-дневен срок след извършването им.