

ОБЩИНА БРАЦИГОВО

гр. Брацигово, ул. "Атанас Кабов" №6 а; тел: 03552/20-71, факс: 03552/21-01

e-mail: kmet@bratsigovo.bg, www.bratsigovo.bg

УТВЪРДИД:

ПЕТКО ПЕТКОВ

Кмет на община Брацигово



ИНСТРУКЦИЯ ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЩИНА БРАЦИГОВО

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящата Инструкция урежда организацията и вътрешния ред на община Брацигово, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

Чл. 2 Инструкцията е изготвена в съответствие с изискванията на Общия регламент за защита на данни Регламент (ЕС)2016/679 (ОРЗД), Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД) и цели защита интересите на клиентите – физически и юридически лица, както и на служителите на община Брацигово от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл.3 Настоящата Инструкция регламентира:

1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в общината с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данни;
2. Видове регистри водени в община Брацигово и тяхното общо и технологично описание;
3. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лица , 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 на всички други незаконни форми на обработване на лични данни);
5. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Организацията и редът за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите;
6. Предоставяне на данни на трети лица.

Чл.4 ал.1Община Брацигово обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели.

При обработване на личните данни, община Брацигово спазва принципите на законосъобразност, добросъвестност, прозрачност и отчетност.

Личните данни, които община Брацигово събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

Ал.2 Община Брацигово поддържа лични данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

Ал.3 Община Брацигово спазва принципа за забрана на обработването на специални категории данни - 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 човешки геном;

Чл.5 ал.1 Субектът на данни – притежател на лични данни – изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящите се за него данни предвид законовото задължение, което се прилага спрямо администраторът на данни – община Брацигово и упражняването на официални правомощия и задължения, разписани в нормативни актове;

Ал.2 Субектът на данни има право да поиска изтриване на свързаните с него лични данни, доколкото обработването на данни не е свързано със спазване на правно задължение от страна на администратора на лични данни - община Брацигово;

Ал.3 Субектът на данни има право по всяко време на обработването да поиска блокиране на унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно;

Ал.4 Субектът на данни има право да коригира неточни данни, както и да допълни подадени от него непълни лични данни;

Ал.5 В случаите, когато данните не са получени от Субектът на данни, община Брацигово го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите на които ще бъдат предоставени, както и правото му на достъп до неговите лични данни.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.6 Обработването на лични данни се извършва когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;
2. Физическото лице за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие.

Субектът на данни (физически лица и представляващите юридически лица) и служителите на община Брацигово се идентифицират посредством официален документ за самоличност - лична карта. Документът се копира, като клиентът изписва на копието „Съгласен/а съм с копирането” и се подписва върху него. Оригиналът се връща на клиента, а копието се съхранява 3 години.

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.
8. Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налага такъв достъп.
9. В случаите на пряко предлагане на услуги на информационното общество, ако субектът на данни е лице под 14 години, обработването е законосъобразно, само ако съгласието е дадено от упражняващия родителски права родител или от настойника на субекта на данни.

Чл.7 Всички служители на община Брацигово при встъпване в длъжност приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни с клиенти на община Брацигово 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.8 Община Брацигово поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки на защита.

Чл.9 ал.1 Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители, обработващи лични данни. 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. Списъкът на длъжностите, обработващи лични данни в община Брацигово е отразено в **Приложение №1** от настоящата Инструкция.

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

Чл.10 ал.1 Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни, респективно от обработващите лични данни на хартиен и/или на електронен носител.

Ал.2 За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващия лични данни информира лицето.

Ал.3 Обработващият лични данни информира субекта на данни за правото му да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава приложимото законодателство по защита на личните данни. Надзорният орган в Република България е Комисията за защита на личните данни с адрес : гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ №2, www.cpdp.bg;

Ал.4 След одобрение на документите , съдържащи лични данни от ресорния ръководител, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват в дискови масиви на компютри чрез файлове, като достъпът до тях има само обработващият лични данни чрез потребителско име и парола.

Набраните данни на техническия носител остават на сървър.

Ал.6 Хартиения носител се подрежда в досиета или специални папки и се предоставя за проверка на законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на кмет, зам.-кметове, секретар, директор на дирекции.

Ал.7 При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение .

Ал.8 За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващия лични данни.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЩИНА БРАЦИГОВО

Чл.11 ал.1 Регистрите в които се набират и съхраняват лични данни са за :

1. Физически лица в Република България;
2. Служители по трудово и служебно правоотношение в общинска администрация Брацигово.

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

Физическа идентичност – име, презиме, фамилия; ЕГН/ЛНЧ; номер на лична карта, дата и място на издаване; местонахождение; телефони за връзка; имейл адрес;

Един или повече специфични признаци и други;

Семейна идентичност – семейно положение (наличие на брак, развод, брой членове на семейството в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и др.;

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;

Трудова дейност – професионална биография-. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Медицински данни – физиологическо, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са необходими при заемане на длъжност и изпълнение на функции;

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

Други – лични данни относно гражданско – правния статут на лицата. Предоставят се на основание нормативно задължение.

Ал.3 Видовете регистри , поддържани в община Брацигово, категориите лични данни в тях, технологично описание – категории лични данни, основания на обработване, носители на данни, обработващ лични данни, предприети мерки и видове защита, срок на съхранение, са описани в **Приложение №2**, неразделна част от настоящата инструкция.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ.ОБРАБОТВАЩ ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

Чл.12 Служителите в община Брацигово са длъжни да спазват и изпълняват тази инструкция, в съответствие с длъжностните характеристики.

Чл.13 В община Брацигово **Длъжностно лице по защита на данните** е младши експерт“Административно обслужване“. Връзка със служителя може да се осъществи на адрес :гр. Брацигово, ул. „Атанас Кабов“№6 а , ao@bratsigovo.bg;

Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) има следните задачи:

1. Поддържа връзка и сътрудничи с Комисията за защита на личните данни ;
2. При поискване предоставя съвети по отношение на оценка на въздействие върху защита на данните и да наблюдава извършването на оценката;
3. Осигурява организация по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
4. Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
5. Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
6. Контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно- техническите ресурси за тяхната обработка;
7. Следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред на обработването;
8. Отчита рисковете свързани с операциите по обработване на личните данни;
9. Провежда периодичен контрол за спазване изискванията по защита на данните и при открити нередности предлага мерки за тяхното отстраняване.

Чл.14 Обработващите лични данни се задължават:

1. Да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. Да използват лични данни, до които има достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. Да актуализират регистрите на 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 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;

6. Да не се допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Чл.15 ал.1 За обработване на регистри, съдържащи лични данни, служителят подписва декларация, че е запознат с ОРЗД и ЗЗЛД и с настоящата Инструкция за защита на личните данни, които се обработват от него.

Ал.2 Декларацията се представя от Гл. експерт „ЧР и АО“ и след попълване от страна на лицето се съхранява в личното му досие.

Ал.3 За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция и ЗЗЛД се налагат дисциплинарни наказания по КТ и ЗДСл, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвидено в ЗЗЛД и ОРЗД административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл.16 ал.1 Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения;

Ал.2 Личните данни се предоставят служебно между обработващите лични данни в община Брацигово след обосновано писмено искане от служителя чрез деловодна системата АРХИМЕД при използване на индивидуално потребителско име и парола на съответния компютър;

Ал.3 Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – кмет, зам.-кмет, секретар, директори на дирекции, отговарящи за съответния ресор в който се водят регистрите. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ.

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ.

Чл.17 Община Брацигово предприема следните мерки за защита на личните данни – технически и организационни:

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; поддържани на антивирусни програми; ползване на електронен подпис;
2. **Физически** : системи 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;
3. **Организационни и административни**: регламентирани с правила, инструкции и заповеди на Кмета на община Брацигово;
4. **Нормативни**, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

Чл.18 Община Брацигово предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на община Брацигово 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 живот и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

Конкретни действия:

1. Защита от пожари –при задействане на пожаро-известителната система и установяване на пожар, се започва незабавно гасене със собствени средства(пожарогасители) и уведомяване на съответните органи; Евакуация на служители и посетители на сградата. Като превантивна мярка за опазване на лични данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.
2. Защита при наводнения – предприемат се незабавни действия по ограничаване на разпространението; евакуират се служители и посетители; Като превантивна мярка за опазване на лични данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.
3. При други възможни критични ситуации, служителите работещи с лични данни е необходимо да прилагат по-горе цитираните превантивни мерки.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл.19 ал. 1 Личните данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие на лицето, за което се отнасят данните.

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

Ал.3 Не се изисква съгласието на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

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

Чл.20 ал.1 Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите на лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт. В такива случаи достъпът е правомерен.

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

Ал.3 Съдебен орган може да изисква лични данни съдържащи се в регистрите писмено с изрично искане, отправено до Кмета на общината. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подпис на обработващия лични данни и печат на общината. За идентичността на предоставяните копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващия лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващия лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.21 Личните данни на физически и юридически лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно сроковете приети с Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение в община Брацигово.

Чл.22 След постигане целите по предходния член, личните данни на физически и юридически лица се унищожават физически чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, за което надлежно се изготвят актови протоколи за унищожение.

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 идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече специфични признаци;

„Администратор на лични данни“ – е община Брацигово, представлявана от Кмета на общината, която самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни;

„Обработване на лични данни“ – е всяка операция или съвкупност от операции, извършвани с личните данни или набор от данни чрез автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, предоставяне, актуализиране, блокиране, заличаване или унищожаване.

„Обработващи лични данни“ – са длъжностни лица представени в Приложение №1 от настоящата инструкция които включват дейности, изискващи обработване на лични данни от името на администратора;

„Съгласие на субекта“- всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

„Регистър на лични данни“ – всяка съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип;

„Длъжностно лице по защита на данните“ - е длъжностно лице от администрацията притежаващо необходимата компетентност, определено в чл. 14 от настоящата Инstrukция където са уредени минималните права и задължения във връзка с осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на лични данни;

„Трето лице“ – е физическо или юридическо лице, орган на държавната власт или местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни;

„Поверителност“ – изискване за не разкриване на лични данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване;

„Цялостност“ – изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните;

„Наличност“- изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на лични данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

„Нарушаване сигурността на лични данни“ – нарушение на сигурността , което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящата Инструкция се издава на основание чл.24 от ОРЗД,

§2 За допуснатите нарушения по настоящата инструкция, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна и административно–наказателна отговорност, освен ако деянието не представлява престъпление.

§3 За неуредените в тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна база.

§4 Контролът по спазване на настоящата инструкция се осъществява от Кметът на община Брацигово.

§5 Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя или отменя със заповед на Кмета на община Брацигово

§6 Инструкцията да се сведе до знанието на служителите от община Брацигово чрез деловодна система АРХИМЕД.

§7 Инструкцията да се публикува в меню „Администрация“ на интернет сайта на общината www.bratsigovo.bg

Приложение №1

ОБЩИНА БРАЦИГОВО

гр.Брацигово, ул."Атанас Кабов"№ 6 а; тел: 03552/20-71, факс: 03552/21-01

e-mail: kmet@bratsigovo.bg, www.bratsigovo.bg

Длъжности в община Брацигово на които е възложено да бъдат „Обработващи лични данни“ в община Брацигово :

1. Главен архитект;

2. Директор дирекция "Специализирана администрация";
3. Главен счетоводител;
4. Главен експерт "Приходи";
5. Старши счетоводители;
6. Финансов контролор;
7. Младши експерт "Бюджет и ТРЗ";
8. Младши експерт "АО";
9. Технически сътрудник "Домакин";
10. Главен експерт "ЕСГРАОН " и архив;
11. Младши експерт "КОГ";
12. Младши експерт "Местни приходи";
13. Главен специалист "Местни приходи";
14. Старши специалист "Кадастър и регулация";
15. Главен експерт "Строителство и комуникации";
16. Главен специалист "Кадастър и регулация";

17. Главен спец. "ВОЕ и НС";
18. Старши специалист "РАПУТ и архив";
19. Чертожник;
20. Главен експерт "Земеделие, гори и води";
21. Главен експерт "ЕЗСД";
22. Главен експерт "ТУТ и ПЗ";
23. Главен експерт "Образование и култура";
24. Главен експерт "Обществени поръчки";
25. Главен експерт "АОЧР";
26. Главен експерт "ПВО";
27. Младши експерт "ОМПЗН";
28. Старши специалист "АО";
29. Главен специалист "ОСТ и К";
30. Технически сътрудник "ОБС";
31. Главен специалист "Чистота";

32.Оперативен дежурен;

Приложение №2

№	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,	ЗГР и наредби по приложението му; Заявяване от граждани/юридически лица; заявяване	хартиен и електронен	гл. експерт "ЕСГРАОН и Архив",мл. експерт „КОГ“	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	постоянен

		семеино положение, съпруг и родствени връзки	от други администрации			унищожаване, определяне срокове за съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	
2	Картотечен регистър на населението	ЕГН, имена, дата на раждане, пол, месторождение, гражданство, постоянен и настоящ адрес, документ за самоличност, правни ограничения, семеино 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. експерт "ЕСГРАОН и Архив", мл. експерт „КОГ“	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;	130г.

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. експерт "ЕСГРАОН и Архив",мл. експерт „КОГ“	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	130г.
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	СК , ЗГР и наредби по приложението му;заявяване от граждани/юридическ и лица;	хартиен и електронен	гл. експерт "ЕСГРАОН и Архив",мл. експерт „КОГ“	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	130 години, съгласно изискванията на чл.85, ал.3 от ЗГР

		съставяне на брака, имуществени отношения, име и ЕГН на длъжностното лице					
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	ЗГР и наредби по приложения ето му; заявяване от граждани/ юридически лица;	хартиен и електронен	гл. експерт "ЕСГРАОН и Архив", мл. експерт „КОГ“	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	130 години, съгласно изискванията на чл.85, ал.3 от ЗГР

		по гр. състояние - ЕГН и имена					
6	Регистър Настойничество и попечителство	№ 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, Секретар, гл. експерт “ЕСГРАОН и Архив“	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;	постоянен , съгласно Индивидуална нотметкатура на делата

7	Регистър на категоризираните туристически обекти	имена, ЕГН, адрес, телефон, ЕИК, електронен адрес, наименование, булстат, адрес	ЗТ; Заявление	хартиен и електронен	Гл. експерт "ТУТ и ПЗ"	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	10 години, , съгласно индивидуална номенклатура на дела
8	Национален класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България	област, община, населено място, локализационна единица /ул., бул., пл.и др./ , адреси, номер на секция	ЗГР и наредби по приложения ето му;заявяване от граждани/ юридически лица;	хартиен и електронен	гл. експерт "ЕСГРАОН и Архив",мл. експерт „КОГ“	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	постоянен, , съгласно Индивидуална номенклатура на делата

9	Емлячен регистър	име на собственика,ЕГН , адрес, с какъв недвижим имот влиза в ТКЗС.	ЗУТ, ЗОЗЗ	хартиен	главен експерт "ЗГВ"	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;	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 устройственни планове и на техните изменения	регистрационен индекс, име, ЕГН,ЕИК, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	Директор „Специализирана дирекция“, чертожник;	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

11	Регистър на издадените разрешения за строеж	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	гл. архитект, старши специалист "КР".	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
12	Регистър на въведените обекти в експлоатация	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	гл. архитект, главен специалист "ВОЕ и НС"	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

13	Регистър на техническите паспорти	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗУТ	хартиен	гл. архитект, главен специалист "ВОЕ и НС"	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
14	Регистър за разпоредителните 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 Брацигово	хартиен	Главен специалист "ОБС ТК", Технически сътрудник "ОБС"	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;	10г

15	Договори и разрешения по наемни и приравнени отношения	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗОС и Наредба за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на територията на община Брацигово	хартиен	Главен специалист "ОБС ТК", Технически сътрудник "ОБС", главен експерт "ПВО"	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
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, ЗФУК ПС, ЗСч	хартиен	Старши 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 срокове за съхранение;	постоянен , съгласно Индивидуална номенклатура на делата

17	Регистър нотариални заверки	регистрационен индекс, име, ЕГН, адрес, попълнено пълномощно	ЗННД	хартиен	главен експерт "АОЧР"	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;	10г
18	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	Главен експерт „ЗГВ“	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	постоянен , съгласно Индивидуална номенклатура на делата

19	База данни - облагане с годишен данък върху недвижимите имоти - Закона за местните данъци и такси чл.14	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	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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
20	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	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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

21	База данни - облагане с данък върху наследства - Закона за местните данъци и такси - чл.32	декларация по чл.32	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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.
22	База данни - облагане с данък придобити имущества по възмезден и безвъзмезден начин - Закона за местните данъци и такси - 49	Наименование, ЕГН или булстат, дата на плащане, дата на осчетоводяване, код вид плащане и дължима сума.	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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

23	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	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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
24	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	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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

25	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	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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
----	---	--	---------------	----------------------	--	--	----

26	<p>База данни по чл. 5а от ЗМДТ за:</p> <p>1. идентификационните данни за задължените лица по този закон;</p> <p>2. обектите на облагане с местни данъци и такси, данъчните им оценки и отчетните им стойности;</p> <p>3. правата на собственост и ползване върху обектите на облагане;</p> <p>4. данъчните облекчения и освобождава</p>	<p>ЕГН, ЕИК на ДЗЛ, Име на декларатор, Входящ №, дата на декларация, данъчен обект, № на партида, стара партида, вх. № от др. система</p>	ЗМДТ, наредби	хартиен , електронен	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	<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 достъпа, процедури за унищожаване, определяне срокове за съхранение;</p> <p>автоматизирани информационни системи - персонална защита, идентификация и автентификация, защита от вируси</p>	5г
----	--	---	---------------	----------------------	--	---	----

<p>ания по този закон; 5. размера на задълженията по видове данъци и такси, плащанията и непогасените задължения; 6. мерки за обезпечаване и събиране на вземанията по този закон; 7. други данни от значение за определянето, обезпечаването и събирането на местните данъци и такси.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

27	База данни по чл. 54 от ЗМДТ от регистъра на пътните превозни средства, поддържан от Министерството на вътрешните работи предоставен чрез Министерството на финансите	Еин 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	КАТ	хартиен , електронен	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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
28	Регистър на пчелините, включително пчелните семейства	Трите имена на собственика, ЕГН, Булстат, постоянен адрес по местоживееене, постоянно местонахождение, Регистрационен номер пчелина и брой пчелни семейства	ЗП, заявяване от граждани/ юридическ и лица	хартиен	Главен експерт "ЗГВ".	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	5 г. съгласно Индивидуална номенклатура на делата

						защита, идентификация и автентификация, защита от вируси	
29	Регистър "Персонал": служебни правоотношения, трудови правоотношения, болнични листове, трудови книжки, служебни книжки	имена, ЕГН, адреси, паспортни данни, образование, здравни данни, семеино положение, имотно състояние, трудова дейност	КТ, ЗДСл, ДОПК, КСО наредби по прилагане, вътрешни правила	хартиен, електронен	Главен Експерт „АОЧР“, Младши експерт "Бюджет и ТРЗ";	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	50г.
30	Регистър на заявления за достъп до обществена информация	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семеино положение, имотно състояние, трудова дейност	ЗДОИ	хартиен	Главен експерт „ПВО“.	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;	5 г., съгласно Индивидуална номенклатура на делата

31	Регистър на договори	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	ЗСч, ЗФУКПС	хартиен	Главен експерт „ПВО“.	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;	5 г., съгласно Индивидуална номенклатура на делата
32	Регистър на издадени актове и наказателни постановления по ЗАНН	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	ЗАНН	хартиен	Главен експерт „ТУТ и ПЗ“.	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

33	Регистър на актове по ДОПК	имена, ЕГН, адреси, ЕИК, паспортни данни, образование, семейно положение, имотно състояние, трудова дейност	ДОПК	хартиен	Младши експерт "Местни приходи"; Главен специалист "Местни приходи";	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
34	Регистър на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, учебно заведение, отчети, данни за родители-адрес, имена, ЕГН, телефон, месторабота	ЗБППМНЛ	хартиен	Главен експерт "Образование и култура"	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	5г.

35	Имотен регистър	име, адрес, ЕГН, копия от документи за собственост	ЗУТ	хартиен	гл. архитект, директор „СА“, Старши специалист "Кадастър и регулация"; Главен специалист "Кадастър и регулация";	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
36	Регистър ведомости за възнаграждения	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон	ЗСч	хартиен , електронен	Младши експерт "Бюджет и ТРЗ";	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	50г.

37	Регистър на финансов контрол-заявки и искане, съгласно СФУК	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 съхранение; автоматизирани информационни системи - персонална защита,идентификация и автентификация, защита от вируси	след финансова ревизия
38	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	Главен експерт „ЕЗСД“, Управител „ДСВХУ“	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;	5г