

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

/Към Инstrukция за мерките за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от община Първомай/

ВИДОВЕ РЕГИСТРИ, КОИТО СЕ ПОДДЪРЖАТ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ								
№	Регистри, съдържащи лични данни	Категории лични данни	Нормативно основание за обработване на лични данни	Технология на обработване	Предоставяне на информация от регистъра на трети лица	Носители на данни	Срок на съхранение	Ниво на защита
<b>Гражданска регистрация на населението</b>								
1.	Регистър по гражданска регистрация на населението - Дирекция "Социално-икономически дейности, гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, място на раждане, гражданство, пол, акт за раждане, семейно положение постоянен адрес, настоящ адрес, ограничения, документ за самоличност за всички лица- български граждани, постоянно или по-дълго пребиваващи в РБ	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от Закона за гражданска регистрация	При постъпване на заявление за отразяване на обстоятелства по гражданска регистрация	По реда на раздел III, глава пета от ЗГР- въз основа на съдебен акт, закон или с разрешение на КЗЛД	Електронна обработка, електронно съхранение /чл.6 от ЗГР/ и по реда на чл.109 от ЗГР Съхранение на първичната информация на хартиени регистри е описана в т. 2 и 3.	До 130 години след съставянето им, след което се предават в ДА чл.85,ал3 от ЗГР	С автома-тични средства. Електронните база данни се актуализират въз основа на актове на хартиен носител - регистри по т.2 и т.3 от настоящата таблица
2.	Регистър на Актове за раждане Дирекция "Социално-икономически дейности, гражданска регистрация и местни приходи" - Служител по гражданско състояние	Съдържа: три имена, място на раждане, гражданство, пол, ЕГН, Лични данни на родителите- три имена ЕГН на родители, лични данни на лицето съставила акта.	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от от Закона за гражданска регистрация	При обработване на съобщения за раждане.	Издават се и се изпращат при служебно поискване от община или държавен орган, когато това е свързано с административно обслужване на лицата, вписани в акта. Или въз основа на съдебен акт, закон или с разрешение на КЗЛД.	Съхраняват се на хартиен носител - Издадени актове за раждане ведно със съпровождащите ги документи. Архивират се ежегодно в книги, заверени от Кмета на общината или Кмета на кметството по реда и в срокове, съобразно чл.84, чл.85 от ЗГР	До 130 години след съставянето им, след което се предават в ДА чл.85,ал3 от ЗГР	Актове на хартиен носител ведно със съпътстващите документи, подвързани за всяка календарна година в Община първомай и по кметства в общината.
3.	Регистър за граждански брак -Дирекция "Социално-икономически дейности, гражданска регистрация и местни приходи" - Служител по гражданско състояние	Съдържа №, дата , място на съставяне, ЛД на лицата, сключили граждански брак, име преди и след брака, дата и място на раждане, ЕГН, ЛК, лични данни за свидетелите и лични данни на съставителя на акта за граждански брак, други документи - изявление, медицински свидетелства, декларации за гражд. брак и други.	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от от Закона за гражданска регистрация	При подаване на документи за брак и заявяване на дата за сключване	Издават се и се изпращат при служебно поискване от община или държавен орган, когато това е свързано с административно обслужване на лицата, вписани в акта. Или въз основа на съдебен акт, закон или с разрешение на КЗЛД.	Съхраняват се на хартиен носител - Издадени актове за граждански брак ведно със съпровождащите ги документи. Архивират се ежегодно в книги, заверени от Кмета на общината или Кмета на кметството по реда и в срокове, съобразно чл.84, чл.85 от ЗГР	До 130 години след съставянето им, след което се предават в ДА чл.85,ал3 от ЗГР	Актове на хартиен носител ведно със съпътстващите документи, подвързани за всяка календарна година в община Първомай и по кметства в общината.
4.	Регистър Акт за смърт -Дирекция "Социално-икономически дейности, гражданска регистрация и местни приходи"-служител "Обредни дейности"	Съдържа: №, дата , място на съставяне, ЛД на покойното лице,дата на смъртта, причина за смъртта, пол, възраст, гражданство, постоянен адрес, ЕГН, трите имена на наследниците, обявител- име , ЕГН, адрес, съобщение за смърт, издадено от медицинско лице, длъжностно лице- име и ЕГН на съставителя на акт за смърт.	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от от Закона за гражданска регистрация	При обработване на съобщения за смърт.	Издават се и се изпращат при служебно поискване от община или държавен орган, когато това е свързано с административно обслужване на наследниците, Или въз основа на съдебен акт, закон или с разрешение на КЗЛД. Предоставя се информация пред полиция, прокуратура, съд и болнич след писмено искане до община Първомай.	Съхраняват се на хартиен носител - Издадени актове за смърт ведно със съпровождащите ги документи. Архивират се ежегодно в книги, заверени от Кмета на общината или Кмета на кметството по реда и в срокове, съобразно чл.84, чл.85 от ЗГР	До 130 години след съставянето им, след което се предават в ДА чл.85,ал3 от ЗГР	Актове на хартиен носител ведно със съпътстващите документи, подвързани за всяка календарна година в община Първомай и по кметства в общината.

5.	Регистър на заявления, свързани с искания за обслужване на населението, сигнали, жалби и други- Деловодна система -отдел "Административно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Регистър на заявления, свързани с искания за обслужване на населението, сигнали, жалби и други- съдържаща : трите имена, ЕГН, адрес за кореспонденция и прилежащи документи, съдържащи ЛД съобразно искането.	Произтичащи от правата на гражданите в съответствие с чл. 17 от ЗМСМА, чл. 29 от АПК	При постъпване на съответното искане за обслужване на населението, сигнал, жалба и други.	ЧСИ, РС, Прокуратура, и други институции имащи право по закон. Искането се заявява писмено.	На хартиен носител и на технически средства - ПК, чрез входирание в деловодната система	от 5 до 20 г. в зависимост от вида на регистъра. За справка "Номенклатура на делата в община Първомай"	Заявления и издадени актове с ЛД се съхраняват на хартиен носител. Описание се съхранява в деловодната система електронно
6.	Регистър на договори с изпълнители. Съдържат данни за ЮЛ ведно с данни за представляващите- Деловодна система-отдел "Административно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържат: данни за ЮЛ ведно с данни за представляващите- Ръководител и гл. счетоводител- трите имена, ЕГН или данни за ФЛ- име, ЕГН, адрес	Чл. 8 и чл. 36, чл. 37 от ЗЗД- предоставя се информация за лицето - законен представител, представляващ или пълномощник. Лицето се легитимира с лични данни- име ЕГН, ЛК, адрес.	При подписване на договор за изпълнение.	ЧСИ, РС, Прокуратура, и други институции имащи право по закон. Искането се заявява писмено. На външни поверяващи органи- СП, АДФИ срещу представена заповед с тема на проверка и изпращащ орган. <i>Необходимо е външните поверяващи да подписват декларация за неразпространение на ЛД</i>	На хартиен носител- в деловодството, копие на част от договорите- се предоставят на финансов контролър и счетоводството.	5г. След приключване на дейността Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай"	Съхраняват се на хартиен носител. Описание се съхранява в деловодната система електронно.
7.	Регистър на изпълнителните дела за длъжници на общината отдел "Правно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържа:- Име, ЕГН, адрес, имотното състояние, е-мейл, телефон	Чл. 163 от Данъчно осгурителен порцесуалин кодекс	При наличие на заведени изпълнителни дела.	Информацията се ползва служебно от отделите "МП" и "Счетоводен" . Предоставя се на трети лица по закон - СИ, РС, Прокурор	Съхранява се на хартиен носител	10г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатура на делата/	Средно
8.	Регистър на делата с присъдена издръжка отдел "Правно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес на детето , възискателя и длъжника	Член 152 от Семейния кодекс /СК/	При образуване на дела за присъдена издръжка.	Информацията се ползва служебно от отдел "Счетоводен" . Предоставя се на трети лица по закон - СИ, РС, Прокурор	Съхранява се на хартиен носител	10г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатура на делата/	Средно
9.	Регистър на делата за настойничество /отдел "Правно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес на детето , или на лицето, поставено под запрещение ,родителите, настойник/попечител	Чл. 22 от ЗГР, § 74 от ПЗР на ЗГР и във връзка с Чл. 154 и чл. 155 от Семейния кодекс	Актуализиране на данни на основните документи за гражданска регистрация при необходимост от учредяване на настойничество и попечителство.	Ползва се служебно от органите, съгласно закон- РС, Прокуратура, а когато се отнася за дете и от СЗД	Съхранява се на хартиен носител	10г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатура на делата/	Средно
10.	Регистър на справките с длъжниците за наеми на община Първомай -отдел "Правно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържа :Име ЕГН , адрес , телефон	Целта е проследимост и при необходимост прилагане на чл. 163,ал.2 от ДОПК	При наличие на длъжници на община Първомай от наемни правоотношения .	Ползва се служебно от органите , съгласно закон.	Съхранява се на хартиен носител	5 години, съгласно Номенклатурата на делата в община Първомай	Средно
11.	Регистър на делата-граждански, административни, арбитражни Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържа : имена, ЕГН, ЛК на страните, адреси, телефони	Във основа на съответния нормативен акт- ДОПК, ГПК, ЗАНН	При образуване на граждански, административни и арбитражни дела.	Ползва се служебно от органите , съгласно закон.	Съхранява се на хартиен носител	10г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатура на делата/	Средно
12.	Регистър по договори за наем и договори, пораждащи плащания - Отдел "Административно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържа : Име, ЕГН, данни за ЮЛ- представляващ - лични данни	Закон за задълженията и договорите, вътрешни правила за документооборота на община Първомай	При сключване на договори за наем и договори, пораждащи плащания.	Ползва се служебно от органите , съгласно закон.	Съхраняват се на хартиен носител и се завеждат в ПП за обработка на информацията в ЦОГ, при договори с ФЛ информация се съхранява и в БД на счетоводен ПП	5г след приключване на дейността съгласно Номенклатура на делата на община Първомай	Средно

13.	Регистър на досиета от тържни процедури и конкурси за разпореждане с имоти ЧОС и земеделски земи - име ЕГН, ЧОС и земеделски земи - Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Регистър на досиета от тържни процедури и конкурси за разпореждане с имоти ЧОС и земеделски земи - име ЕГН, пост адрес на ФЛ, ЛД на представляващ, телефон за връзка е-мейл, лични данни на членовете на тържната комисия	Информация се събира по Закона за общинска собственост.	При провеждане на тържни процедури и конкурси за разпореждане с имоти ЧОС и земеделски земи.	На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството. В счетоводството, и в ЦОГ за въвеждане в ПП	На хартиен носител. Информация се съхранява и електронно.	10г съгласно Номенклатура на делата в община Първомай	Средно
14.	Регистър на досиета от концесионни процедури Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа : име ЕГН, постоянен адрес на ФЛ, ЛД на представляващ, телефон за връзка е-мейл, лични данни на членовете на комисията.	Информация се събира по реда на Закон за концесиите.	При провеждане на концесионни процедури.	На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството. В счетоводството, и в ЦОГ за въвеждане в ПП	На хартиен носител, информация се съхранява и електронно	10г съгласно Номенклатура на делата в община Първомай	Средно
15.	Досиета с регистър на имотите - Звено "Регулация, кадастър, ТУГА и АСК" в Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа: Имена, ЕГН, адрес, документ за собственост	Информация се събира по реда на ЗУТ	При наличие на имоти общинска собственост.	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Постоянен	Средно
16.	Регистър "Строителни досиета" - Звено "Регулация, кадастър, ТУГА и АСК" в Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа: имена ЕГН, адрес, актове за собственост	Информация се събира по реда на чл.148,ал.1 от ЗУТ	При постъпване на заявления/искания и документи от заинтересовани лица.	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Постоянен	Средно- обособен архив
17.	Регистър на издадени актове по ЗУТ - Звено "Регулация, кадастър, ТУГА и АСК" в Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа: имена, адрес и други изискуеми данни	Информация се събира по реда на ЗУТ	При постъпване на заявления/искания от заинтересовани лица.	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Постоянен	Средно- обособен архив
18.	Регистър на удостоверения за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост Главен специалист "Общинска собственост", Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, документи за собственост, скица и други	Информацията се събира по реда на ЗОС	При постъпване на заявления/искания от заинтересовани лица.	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай"	Средно
19.	Регистър на заявления за ползване на общинско жилище под наем Главен специалист "Общинска собственост", Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа: Име, настоящ адрес, постоянен адрес, действащ договор за наем, съдържащ лични данни.	Наредба за условията и реда за разпореждане с общински жилища на територията на община Първомай.	При постъпване на заявления за ползване под наем на общински жилища.	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай"	Средно
20.	Регистър на заявления на правонамашите лица за изплащане на т.нар. "Бели петна" - Младши специалист в "Други дейности по икономиката" при община Първомай	Съдържа: Три имена, ЕГН, пост. и настоящ адрес,	Информацията се събира по реда на чл.37в от ЗСПЗЗ	При постъпване на заявления от заинтересовани лица.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	Само на хартиен носител	За срок, предвиден в Номенклатура на делата на община Първомай	Средно, не е обособен архив
21.	Регистър на дозвоорителите за ползване на полски пътища и канали - Младши специалист в "Други дейности по икономиката" при община Първомай	Съдържа :Три имена, ЕГН, ЛК на МОЛ, представляващ ЮЛ	Информацията се събира по реда на чл.37в, ал.4 от ЗСПЗЗ	При подписване на договор за ползване на т.нар. "Бели петна".	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	На хартиен носител и на ПК	За срок, предвиден в Номенклатура на делата на община Първомай	Средно, не е обособен архив

22.	Регистър на издадени карти за паркиране на хора с трайни увреждания - Главен експерт „Транспорт и други стопански дейности“, Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа: три имена, ЕГН, решение на ТЕЛК, ЛКР адрес	Информацията се събира по реда на чл.99а от ЗДВП	При издаване на карти за паркиране на хора с трайни увреждания	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	Само на хартиен носител и на ПК	За срок, предвиден в Номенклатура на делата на община Първомай- 5 години	Средно
23.	Регистър на категоризираните туристически обекти - Главен експерт „Транспорт и други стопански дейности“, Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Регистър на категоризираните туристически обекти- име, ЕГН, адрес , телефон на представляващия, копие от документ за собственост или договор за наем с лични данни.	Информацията се събира по реда на чл.129,ал 1 във връзка с чл. 130, от Закона за туризма/ЗТ/	При категоризиране на туристически обекти.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	На хартиен носител или по електронен път, на основание чл.144,ал1 от ЗТ	Съгласно изискванията на ЗТ и "Номенклатура на делата на община Първомай" - 5 години	Средно
24.	Регистър на категоризираните заведения за хранене и развлечения - Главен експерт „Транспорт и други стопански дейности“, Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Регистър на категоризираните заведения за хранене и развлечения-Име, ЕГН на представляващия фирмата, адрес на управление.	Информацията се събира по реда на чл.12,т.4 , чл.128,т.2 от Закона за туризма	При категоризиране на заведения за хранене и развлечения.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	На хартиен носител	5 години, съгласно чл.142,ал.5 от Закона за туризма	Средно
25.	Регистър на искания и издадени разрешения за таксиметрови превози - Главен експерт „Транспорт и други стопански дейности“, Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа : трите имена, адрес, телефон, ЕИК, копие от регистрационен талон, талон за право на управление на МПС	Информацията се събира по реда на Чл.24 от Наредба за таксиметровите превози /1999г.	При постъпване на искания и издаване на разрешения за таксиметрови превози	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	На хартиен носител .	Съгласно изискванията на ЗТ и "Номенклатура на делата на община Първомай" - 5 години	Средно
26.	Регистър на пчелните семейства за гр.Първомай - Главен експерт "Земеделие", Дирекция "Общинска собственост, строителство и инвестиционни дейности"	Съдържа: трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефон, брой на пчелните семейства.	Информацията се събира по реда на чл. 8,ал 1 и 2 от Закона за пчеларството	При постъпване на заявление за регистриране на пчелни семейства.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството информация се изпраща и до Областна дирекция "Земеделие" и Българска агенция по безопасност на храните чл. 8, ал.3 от ЗП	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Закона за пчеларството	Средно на хартиен носител
27.	Регистър на декларациите по чл 14, чл. 17 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижим имот Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес , на собственици и ползватели, акт за собственост.	На основание чл. 3 и 14 , чл. 17 от ЗМДТ,	При подаване на декларации по чл 14, чл. 17 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижим имот.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ- при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	75г	Средно- осигурен специален архив

28.	Регистър на декларациите по чл. 32 от ЗМДТ- данък върху наследствата Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес ,на наследник и наследодател, други документи с лични данни, доказващи придобито наследство	На основание чл.3 и чл.32 от ЗМДТ	При подаване на декларации по чл. 32 от ЗМДТ- данък върху наследствата.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ- при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	75г	Средно- осигурен специален архив
29.	Регистър на декларациите по чл. 54 от ЗМДТ за притежаван лек автомобил и ППС Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес ,документ за придобяване на ППС или автомобил	На основание чл.3 и чл.54 от ЗМДТ	При подаване на декларации по чл. 54 от ЗМДТ за притежаван лек автомобил и ППС.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ- при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	75г	Средно- осигурен специален архив
30.	Регистър на декларациите по чл. 61Н, чл.61р от ЗМДТ за облагане с туристически данък и патентен данък Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес име и БУЛСТАТ на фирмата	На основание чл.3 и чл. 61 от ЗМДТ	При подаване на декларации по чл. 61Н, чл.61р от ЗМДТ за облагане с туристически данък и патентен данък.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ-при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	10г	Средно- осигурен специален архив
31.	Регистър на декларациите по чл. 117 от ЗМДТ- Декларация за притежаване на куче Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес данни за домашен любимец	На основание чл.3 и чл. 117 от ЗМДТ	При подаване на декларации по чл. 117 от ЗМДТ- Декларация за притежаване на куче.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ-при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	5г	Средно- осигурен специален архив
32.	Регистър на издадените удостоверения Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, други документи, изискуеми към преписката.	Чл.87,ал.6 от ДОПК, чл.6, ал.1, т. "е" от ЗМДТ	При издаване на удостоверения.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	5г	Средно- осигурен специален архив
33.	Регистър на издадените Актове за прихващания /АПВ / Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа: три имена, ЕГН, документи, изискуеми към преписката.	чл. 129, ал. 1 от ДОПК	При издаване на Актове за прихващания на вземания /АПВ /.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ- при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	10г.	Средно- осигурен специален архив

34.	Регистър "Актове за установяване на задължение" <b>Отдел "Местни приходи"</b>	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, документи от имот, или обект, пораждащ данъчно задължение по ЗМДТ	чл.107, ал.3 от ДОПК	При издаване на актове за установяване на задължение.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ-при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	5г след събиране на задължението	Средно- осигурен специален архив
35.	Регистър "Протоколи от извършени проверки" <b>Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"</b>	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, документи от имот, или обект, пораждащ данъчно задължение по ЗМДТ	чл.110 от ДОПК	При извършване на проверки и съставяне на протоколи от извършването им.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ- при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	5г	Средно- осигурен специален архив
36.	Регистър "Искане за закриване на партия" <b>Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"</b>	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, на собственици и ползватели, акт за собственост.	ЗМДТ при промяна в обстоятелствата	При постъпване на искане за закриване на партията.	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ- при проверки срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	5г след закриване	Средно- осигурен специален архив
37.	Регистър "Дневни листи" <b>Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"</b>	Съдържат трите имена, ЕГН на длъжниците, населено място	Закона за счетоводството	При наличие на приходи в касата на отдел "МП"	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител. Извличат се от ПП "Матеус"-	10г	Средно- осигурен специален архив
38.	Регистър "Банково извлечение, платежно нареждане, пощенски запис" <b>Отдел "Местни приходи", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"</b>	Съдържат трите имена, ЕГН на длъжниците	ЗМДТ	При наличие на банково извлечение, платежно нареждане, пощенски запис.	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед. Други органи и институции по закана, чрез писмено искане.	Съхраняват се на хартиен носител, както се получават	10г.	Средно- осигурен специален архив
39.	Регистър на личните дела на потребителите на ДСП <b>Домашен социален патронаж, Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"</b>	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, ЛК, телефон на потребителя, име, адрес, ЕГН, ЛК и телефон на близък	чл.40 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане	При наличие на потребители на ДСП.	Външни проверяващи органи Други органи и институции по закана, чрез писмено искане.	Съхраняват се на хартиен носител.	Съгласно изискванията на Номенклатура на делата на община Първомай	Средно

40.	Регистър на записаните деца <b>Детска млечна кухня, Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"</b>	Съдържа: име на детето, ЕГН, именаи ЕГН на родителите и постоянен адрес	Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги на територията на община Първомай	При заявяване ползването на Детска млечна кухня.	Външни проверяващи органи Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	Съхраняват се на хартиен носител.	Съгласно изискванията на Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
41.	Регистър на заявления за издаване на разрешителни за водовземане и водоползване от води микроязовири, язовири публична общинска собственост чрез изградени или срущу изграждане на напоителни системи - Еколог в отдел "Социално-икономически дейности", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа :Име на заявител, ЕГН , адрес , телефон, данни от документи на засегнати собственици на имоти	чл. 44, чл. 46 , чл. 60 от Закона за водите	При постъпване на заявление за издаване на разрешително за ползване на повърхностен воден басейн - публична общинска собственост.	Външни проверяващи органи - срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
42.	Регистър на заявления за издаване на разрешителни за ползване на повърхностен воден басейнпублична общинска собственост - Еколог в отдел "Социално-икономически дейности", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа :Име на заявител, ЕГН , адрес , телефон, данни от други изискуеми документи.	чл. 46 , чл. 60 от Закона за водите	При постъпване на заявление за издаване на разрешително за ползване на повърхностен воден басейн - публична общинска собственост.	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
43.	Регистър на заявления за издаване на ррешителни за водовземане и/или ползване на минерална вода от водоизточници, изключителна държавна или публична общинска собственост - Еколог в отдел "Социално-икономически дейности", Дирекция "Социално-икономически дейности гражданска регистрация и местни приходи"	Съдържа :Име на заявител, ЕГН , адрес , телефон, данни от други изискуеми документи.	чл. 46 , чл. 60 и чл. 52 от Закона за водите	При постъпване на заявление за издаване на разрешително за водовземане и/или ползване на минерална вода от водоизточници - изключителна държавна или публична общинска собственост.	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
	Дирекция "Бюджет и финанси"							
44.	Регистър на трудови досиета - отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа :Име, ЕГН, Лична карта, място на раждане, диплом за образование, адрес, телефон, телефон, трудова книжка	Кодекс на труда, Закон за държавния служител	При сключване на трудови договори.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, вхосирано в деловодната система	На хартиен носител , част от информацията се съхранява в база данни на ПП "ТРЗ и ЧР"	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
45.	Регистър на служителите по служебни правоотношения" отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, лична карта, диплом за образование, адрес, имотно състояние, телефон, служебна книжка	Закон за държавния служител	При назначаване на служители по служебни правоотношения	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, вхосирано в деловодната система	На хартиен носител , част от информацията се съхранява в база данни на ПП "ТРЗ и ЧР"	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно

46.	Регистър на болничните листове отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, заболяване	Наредба за медицинската експертиза	При представяне на болничен лист.	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, вхосирано в деловодната система	На хартиен носител, част от информацията се съхранява в база данни на ПП на НОИ"	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
47.	Регистър на поименно щатно разписание отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Трите имена, ЕГН, длъжност	Кодекс на труда, Закон за държавния служител, Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията	При изготвяне на поименно щатно разписание.	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, вхосирано в деловодната система	На хартиен носител, на ПК на работното място	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
48.	Регистър на ведомости за заплати на Община Първомай - отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН, трудов стаж	Кодекс на труда, Закон за държавния служител	При обработване на ведомости за заплати.	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител, част от информацията се съхранява в база данни на ПП ТРЗ"	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
49.	Регистър на Решения на ТЕЛК отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес, хронично заболяване	Наредба за медицинската експертиза, КСО, ЗДДФЛ	При представяне на Решения на ТЕЛК.	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
50.	Регистър на Заповеди относно персонала отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, длъжност	Кодекс на труда, Закон за държавния служител	При издаване на Заповеди относно персонала.	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и в ПП ЧР	50г, т.4.2.1 - заповедите за назначаване и уволняване, 10г- Заповеди за награждаване, 5 години заповеди за отпуск. Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
51.	Регистър на банкови сметки на лицата отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, номер на банковата сметка	Вътрешни правила за касовата дейност, Закон за ограничаване на плащанията в брой-чл.4а	При представяне на банкови сметки на лицата.	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и в ПП ТРЗ	5г.	Средно
52.	Регистър на заповрни съобщения отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес, задължение	ГПК	При постъпване на заповрни съобщения.	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	50г. В личното досие	Средно
53.	Регистър на застрахователни премии отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържание: Име, ЕГН, адрес, застрахователна полица		При наличие на застрахователни премии.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	5г.	Средно



54.	Регистър на издавани служебни бележки и удостоверения отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес	ЗДДФЛ, Закон за социално подпомагане и др.	При издаване на служебни бележки и удостоверения.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	3г. За документи по искане на лицето 50г. За сл. бележки по ГД	Средно
55.	Регистър на конкурсни документи за държавни служители отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН, лична карта, място на раждане, диплом за образование, професионален опит, адрес, телефон	Чл. 8 от Закона за държавния служител, чл.91 ал 3 от КТ	При провеждане на конкурс за държавни служители.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	3г	Средно
56.	Регистър на УП, съхранявани се в отдел "Счетоводен", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес	чл.5, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване	При обработване на УП.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	10 г.	Средно
57.	Регистър на трудовите досиета по програми за временна заетост и проекти, отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН, Лична карта, място на раждане, диплом за образование, адрес, телефон, телефон	Кодекс на труда,	При наличие на трудови договори.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", "Бюро по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител , част от информацията се съхранява в база данни на ПП "ТРЗ и ЧР"	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
58.	Регистър на болнични листове на работещите по програми за временна заетост и проекти, отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, заболяване	Наредба за медицинската експертиза	При представяне на болничен лист.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител , част от информацията се съхранява в база данни на ПП на НОИ"	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
59.	Регистър на ведомостите за заплати на работещи по програми за временна заетост и проекти, отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, трудов стаж	Кодекс на труда	При обработване на ведомостите за заплати.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", "Бюро по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител , част от информацията се съхранява в база данни на ПП ТРЗ"	50г, т.4.2.1 от Номенклатура на делата на община Първомай	Средно
60.	Регистър на личен картон и декларация на работника по проект, финансиран със СЕС - отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, пол	Изисквания на програма "Развитие на човешките ресурси"	При наличие на служители, работещи по проекти, финансирани със средства от Европейския съюз.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", "Бюро по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и сканиран документ , според изискваният на проектите по програма за РЧР	5 г след приключване на проекта, или съобразно изискванията на проекта	Средно
61.	"Регистър на Граждански договори- Гл. специалист - каснер , отдел "Счетоводен", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, лична карта	ЗЗД	При подписване на граждански договори.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", "Бюро по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител. Информация се въвежда и на ПП "Граждански договори"	50 г	средно

62.	"Регистър на сметки за изплатени суми Гл. специалист - касиер, отдел "Счетоводен", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Име, ЕГН	ЗДДФЛ - чл.43	При изплащане на суми по сключени граждански договори.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", "Бюро по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система	На хартиен носител. Информация се съхранява и на ПП "Граждански договори"	50 г	Средно
63.	"Регистър на служебни бележки по ГД Гл. специалист - касиер, отдел "Счетоводен", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН	ЗДДФЛ чл. 45	При издаване на служебни бележки по граждански договори.	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", "Бюро по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система	На хартиен носител. Информация се съхранява и на ПП "Граждански договори"	50 г	Средно
64.	"Регистър с "Актове за прихващане на вземания" Отговорен счетоводител "Приходи", отдел "Счетоводен", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес, ЛК, банкова сметка, приложимо е и акт за наследници, съдържащ ЛД	чл. 129, ал. 1 от ДОПК	При издаване на актове за прихващане на вземания.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система	На хартиен носител, част от информацията се намира и в ПП Ажур	5 години след ревизия- одит	Средно
65.	"Регистър на възискателите за присъдени издръжки" Отговорен счетоводител социални дейности, отдел "Счетоводен", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Имена, ЕГН, ЛК , адрес на длъжници, възискатели, законни представители	Член 152 от Семейния кодекс /СК/	При наличие на възискатели за присъдени издръжки.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система	На хартиен носител, част от информацията се намира и в ПП Ажур	10г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатура на делата/	Средно
66.	"Регистър на справки относно присъдени издръжки" Отговорен счетоводител социални дейности, отдел "Счетоводен", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа: Имена, ЕГН, ЛК , адрес на длъжници, възискатели, законни представители	Информацията се обработва служебно и с изпраца до РС-чл.152, ал 7 от Семейния кодекс	При издаване на справки по присъдени издръжки.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система	На хартиен носител и на ПК на отговорния счетоводител	10 г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатура на делата/	Средно
67.	"Регистър на фактури за наеми и други приходи за общината, когато платец е ФЛ" Отговорен счетоводител социални дейности	Съдържа : Име, ЕГН, адрес	Закона за счетоводството-предоставят се първични документи, отразяващи стопанските операции	При издаване на фактури за наеми и други приходи за общината, когато платец е ФЛ.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система	На хартиен носител и на в счетоводния ПП "Ажур"	5 години след ревизия- одит	Средно
68.	Регистър на дела за деца с противообществена проява, преминали през Комисията Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни	Съдържание:Имена, ЕГН , противообществена проява , адрес, училище, Лични данни на родителите	Чл. 11 и чл 13 от Закон за борба с противообществените прояви на маллетните и непълнолетните	При образуване на дела за деца с противообществени прояви, вследствие постъпило постановление от прокуратурата, при получаване на сигнал от РУ на МВР или от други лица.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система. След приключване на възпитателното дело информацията се връща в РП, РС, ОЗД, РУП, от където е дошла преписката.	На хартиен носител	5 години след приключване на възпитателното дело-	Средно
69.	Регистър на местните подразделения на регистрираните вероизповедания - Поделиние "Образование и култура"	Съдържа: Имена, ЕГН, адреси, длъжност, утвърдено или избрано лице , утвърдено от централното ръководство на съответното вероизповедание	чл.19, ал. 2 от Закона за вероизповеданията	При подаване на заявления за регистриране на местно подделение на вероизповедания.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входило в деловодната система.	На хартиен носител	Съобразно изискванията за публичност на съответната информация	средно

70.	Регистър "Сайт на община Първомай" - Главен специалист "Обслужване на компютърни системи и мрежи"	Съдържа: Имена, адреси, подписи, снимков материал-реклама от събития в общината/ Биометрични данни /	Основания за предоставяне-ЗМСМА, ДОПК, ЗПФ, и други по реда на вътрешните правила за информация и комуникация- не се документира иницииране на публикацията и проследяване на публикацията	При поддържане на сайт на община Първомай.	Публикациите са публично достъпни	На технически носител	Съобразно изискванията за публичност на съответната информация	Добра
71.	Регистър на досиета от процедури по ЗОП - Отдел "Правно обслужване", Дирекция "Административно и правно обслужване"	Съдържат: Лични данни на представляващите участника-Име, ЕГН, адрес, лична карта, друга изисквана информация. Лични данни на членовете на комисията.	Закон за обществени поръчки /ЗОП/	При провеждане на процедури по ЗОП.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и в профила на купувача	5 г. от датата на	Средно- При стартиране на процедура по ЗОП да се определя мястото и начин на съхранение на досието про процедурата
72.	Регистър на клетвени декларации на общински съветници и на избраните кметове- Администрация на Общински съвет гр.Първомай	Съдържат: Име, ЕГН, адрес	чл. 32,ал. 1 от ЗМСМА	При подаване на клетвени декларации на общински съветници и на избраните кметове.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	5 години	Средно
73.	Регистър на досиета и списъци на граждани с жилищно- спестовни влогове Секретар на комисията по ЗУПГМЖСВ	Съдържа Име, адрес, ЕГН, лихвоточки	чл. 4 от Закона за уреждане на правата на гражданите с многогодишни жилищно спестовни влогове	При наличие на граждани с жилищно-спестовни влогове.	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	Постоянен	Средно
74.	Дневник за издаване на нови служебни книжки -отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа Име, ЕГН,	чл. 2, ал.3 от Наредба за служебното положение на държавните служители	При постъпване на държавна служба.	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед .Други органи и институции по закана, чрез писмено искане.	На хартиен носител	50 години	Средно
75.	Дневник на получени и съхранявани служебни книжки - отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа Име, ЕГН,	чл. 3, ал.3 от Наредба за служебното положение на държавните служители	При постъпване на държавна служба.	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед .Други органи и институции по закана, чрез писмено искане.	На хартиен носител	50 години	Средно
76.	Дневник за издаване на трудови книжки -отдел "Бюджет и ТРЗ", Дирекция "Бюджет и финанси"	Съдържа Име, ЕГН, дата и място на раждане	Приложение № 1 към ал. 5 на чл. 1 и ал. 2 на чл. 6 от Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж	При постъпване на държавна служба.	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед .Други органи и институции по закана, чрез писмено искане.	На хартиен носител	50 години	Средно