



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

УТВЪРДИЛ:

НИКОЛАЙ МИТКОВ

Кмет на община Първомай

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

2022 г.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 2 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят организацията и реда, по който Община Първомай, като администратор на лични данни събира, записва, организира, съхранява, променя, консултира, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, ограничава, изтрива, унищожава или обработва лични данни за целите на своята дейност, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

(2) В зависимост от конкретната ситуация, Общинска администрация – Първомай може да обработва данни в качеството си на администратор или обработващ.

Чл. 2. Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (ОРЗД) и цели защита на интересите на субектите на лични данни, както и на служителите на Община Първомай от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл. 3. (1) Настоящите правила регламентират:

1. Механизмите за водене, поддържане, съхранение и защита на регистрите, съдържащи лични данни в Община Първомай с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните за физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни.
2. Видовете регистри, които се водят в Община Първомай и тяхното общо и технологично описание.
3. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.
4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).
5. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на Община Първомай.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 3 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

6. Оценка на въздействие и определяне ниво на защита.

7. Предоставяне на данни на трети лица – основание, цел, категории лични данни.

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят или отменят със заповед на Кмета на Община Първомай.

Чл. 4. (1) Община Първомай обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които Община Първомай 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.

(2) Община Първомай поддържа личните 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.

II. СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 5. (1) Община Първомай събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от общината се отнасят до физически и юридически лица:

- работници, служители и изпълнители по граждански договори;
- кандидати за работа;
- граждани/ползватели на административни услуги;
- доставчици на услуги;
- контрагенти.

(2) За лицата, заети по служебни, трудови или граждански правоотношения в Община Първомай, и на кандидатите за работа, се събират следните лични данни:

- Име, ЕГН /дата на раждане/, постоянен и/или настоящ адрес, телефон, лична карта или паспортни данни;
- Образование и професионална квалификация, трудов опит, лична квалификация и умения;
- Здравословно състояние, ТЕЛК, медицински свидетелства, болнични листове, и документация към тях;
- Свидетелство за съдимост, когато се изисква съгласно нормативен акт, както и други данни, необходими за изпълнение на правата и задълженията на Общината като работодател.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 4 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

(3) За физическите лица/ползватели на услуги се събират лични данни, необходими за изпълнението на законовите задължения на общината, а именно:

- име, ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта;

(4) За физически лица, доставчици на услуги на Община Първомай или нейни контрагенти, се събират лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги на Общината от външни доставчици, както следва:

- име, ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес, телефон, лична карта, електронна поща.

(5) Община Първомай обработва чувствителни данни, само когато това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

III. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. Целите на обработването на лични данни са:

(1) Управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на Община Първомай като работодател;

(2) Администриране на отношенията с гражданите и предоставяне на услуги;

(3) Сключване и изпълнение на договори за предоставяне на услуги, доставки и др. на Община Първомай.

Чл. 7. (1) Обработване на личните 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. Субектите на лични данни (физически лица и представляващите юридически лица, както и служителите на Община Първомай), се идентифицират посредством официален документ за самоличност (лична карта).

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;

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 5 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

6. обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните;

7. обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, за което се отнасят данните.

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

Чл. 8. Всички служители на Община Първомай приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни със субекти на Община Първомай, 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. 9. Администраторът /община Първомай/ възлага обработването на личните данни на служителите си, които се наричат обработващи лични данни. Обработването се извършва съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни задължения, след попълване на Декларация – Приложение 1.

IV. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по служебни, трудови или граждански правоотношения в Община Първомай, както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на човешки ресурси. Данните за всеки работник и служител се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Данните на кандидатите за работа и личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове. Достъпът до тях се предоставя само на лицата, оправомощени за това от Община Първомай, като се предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на досиетата с информация, ограничава се достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.

(3) Досиетата на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на общината. Това се допуска само при наличие на служебна необходимост.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 6 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

Чл. 11. (1) Личните данни на граждани/ползватели на административни услуги се събират при подаване на заявление за предоставяне на услуга или сключване на договор с Община Първомай.

(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчика, като личните данни се съдържат в текста на самите договори.

(3) Личните данни се съхраняват на хартиен /подписани копия на сключените договори/ и електронен носител, като се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в заключени шкафове.

V. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 12. (1) Дейностите по обработване на личните данни се документират, като се спазва принципа на отчетност.

(2) Обработването на данни, свързано с предаването им на обработващи, съхраняване на данни на сървъри, архивиране или изтриване на данни, както и всяка друга обработка, се документира чрез създаване на регистър на дейностите по обработването, който съдържа следната информация:

- целите на обработката;
- категориите лични данни и категориите субекти на данни;
- категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;
- предаването на лични данни на трети страни;
- при възможност предвидените срокове за съхранение и изтриване на различни категории данни;
- общи технически и организационни мерки за сигурност.

VI. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

Чл. 13. (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 Първомай;

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 7 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

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

- **Физическа идентичност** - име, ЕГН/ЛНЧ, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка, 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;
- **Допълнителна квалификация** – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;
- **Трудова дейност** - професионална биография - данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;
- **Медицински данни** – физиологично, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи;
- **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 статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност. Предоставят се на основание нормативно задължение.

(3) Видовете регистри, поддържани в Община Първомай, категориите лични данни в тях, технологичното описание – нормативно основание, носители на данни, технология на обработване, срок на съхранение, нива на защита и мерки са описани в **Приложение № 2**, представляващо неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

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

Чл. 14. (1) Служителите от Община Първомай са длъжни да спазват и изпълняват тези правила, в съответствие с длъжностните им характеристики.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 8 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработка на лични данни от регистрите на Общината, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на данните.

Чл. 15. Лицето, отговорно за личните данни, има следните задачи:

1. Подпомага Общината и нейните служители при изпълняване на задълженията си по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;
2. Осигурява спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни;
3. Осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
4. Изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
5. Периодично изисква информация от служителите на администратора във връзка със събирането, достъпа и обработването на данните;
6. Уведомява Общината за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
7. Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите.

Чл. 16. Обработващите лични данни се задължават:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните 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 допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Чл. 17. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения и в случаи, свързани с опазване на обществения ред.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/отделите в общината след обосновано искане от ръководителя на съответната дирекция.

(3) Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата –

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 9 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

заместник-кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистри. Обработваният лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

VIII. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 18. Оценката на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

Чл. 19. Оценка на въздействие се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни.

Чл. 20. Нивата на защита на поддържаните от Община Първомай регистри са посочени в **Приложение № 2.**

IX. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 21. Община Първомай 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; поддържане на антивирусни програми в актуално състояние; ползване на електронен подпис.

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

(3) организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на Кмета на Община Първомай;

(4) нормативни - предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 10 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

Х. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 22. Община Първомай предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на настъпили природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на Община Първомай за защита при бедствия със специализираните си части за действия при наводнения, пожари, земетресения, свлачищни процеси, терористичен акт или други инциденти, застрашаващи живота и здравето на хората. При настъпили критични ситуации, правилото е спасяване на човешки животи и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

1. Конкретни действия при настъпили бедствени ситуации:

- защита от пожари - при задействане на пожароизвестителната система и установяване на пожар, се започва незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи; Евакуация на служители и посетители от сградата. Като превантивна мярка за опазване на личните данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.
- защита от наводнения - предприемат се незабавни действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства; евакуират се служители и посетители. Като превантивна мярка за опазване на личните данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове.
- при други възможни критични ситуации служителите, работещи с лични данни е необходимо да прилагат горещитираната превантивна мярка.

Чл. 23. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Лицето, отговорно за личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

(2) Лицето по защита на личните данни извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Лицето, отговорно за личните данни, докладва незабавно наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите мерки към момента.

(4) След съгласуване с ръководството на Община Първомай, Лицето, отговорно за данните, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 11 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

Чл. 24. В случай, че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от ръководството на Общината, Лицето за личните данни организира уведомяване на Комисията за защита на личните данни /КЗЛД/ - не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

Чл. 25. (1) Община Първомай води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

- дата на установяване на нарушението;
- описание – източник, вид, мащаб, причина;
- уведомяване на КЗЛД;
- предприети мерки;

(2) Регистърът се води в електронен формат от Лицето, отговорно за личните данни.

/Приложение № 3/

XI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 26. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните, освен в случаите, свързани с опазване на обществения ред и сигурността.

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

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

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

(5) Общината може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор. В тези случаи Общината изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и практики за обработка и защита на личните данни.

Чл. 27. (1) Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 12 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

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

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

XII. СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 28. Личните данни на субектите, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно приети с Номенклатурата на делата на община Първомай сроковете за тяхното съхранение.

Чл. 29. (1) Унищожаването на личните данни от администратора се извършва без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожават след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията. За премахнатите данни се съставят протоколи.

XIII. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 30. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 13 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане лично или чрез пълномощник на субекта на данните, получено на адреса по седалището на Общината или на официалната електронна поща - Заявление за достъп до собствени лични данни (Приложение № 4).

(3) Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова.

(4) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона. (Приложение № 5, 6 и 7)

(5) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание. (Приложение № 8)

(6) Общината е длъжна в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако Община Първомай установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(7) Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- изискат информация за основанията, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;
- представят възражение срещу обработването на лични данни, свързани с конкретна ситуация на субекта.

(8) Община Първомай осигурява възможност субектът на данни да поиска изтриване на свързаните с него лични данни, когато за данните е налице някое от следните основание:

- а) не са необходими повече за целите, за които са събрани;
- б) субектът оттегли съгласието си (ако е дал такова);

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 14 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

в) не е дадено съгласие за обработване на данните, което обработване не е следствие от законово изискване;

г) при възражение за обработване и доказване липсата на законово основание;

д) при незаконосъобразно обработване.

(9) Община Първомай осигурява преносимост на данните при спазване на изискванията на Регламента, като предава на субекта неговите лични данни. (Приложение № 9)

(10) Личните данни могат пряко да бъдат прехвърлени на друг администратор, когато това е техническо осъществимо.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези Вътрешни правила:

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

„**Администратор на лични данни**“ е Община Първомай, представлявана от Кмета на Общината, която самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

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

„**Обработващи лични данни**“ са длъжностни лица от общинска администрация - Първомай, определени със Заповед от Кмета на Общината или длъжностните характеристики, на които включват дейности, които изискват обработване на лични данни, както и служители от второстепенните разпоредители към Община Първомай, определени със заповеди на ръководителите на съответните звена.

„**Регистър на лични данни**“ е всяка структурирана 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, съгласно изискванията по чл. 37 от ОРЗД, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 15 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

„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“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

„Цялостност“ е 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“ е изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

„Известия по защита на данните“ - отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който Общината събира информация за тях. Могат да бъдат общи – например адресирани към работници и служители или известията на уебсайта на община Първомай – www.parvomai.bg, така и отнасящи се до обработване със специфична цел.

„Съгласие“ – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни в Община Първомай са приети със Заповед РД-15-523/12.08.2022 г. на Кмета на Община Първомай и отменят Инструкцията за мерките за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от Община Първомай /утвърдена със заповед № РД-15-278/23.05.2018 г. на Кмета на община Първомай/.

§ 2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината.

Община Първомай	TLP: GREEN
Вътрешни правила за защита на личните данни в община Първомай	Стр. Страница 16 от 16
	Вер. 1.0 / 12.08.2022 г.

§ 4. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

1. Декларация - **Приложение № 1**;
2. Списък на видовете регистри, поддържани от Община Първомай - **Приложение № 2**;
3. Регистър на нарушенията на сигурността на личните данни в Община Първомай - **Приложение № 3**;
4. Заявление за достъп до информация при обработването на лични данни - **Приложение № 4**;
5. Заявление за изтриване на лични данни - **Приложение № 5**;
6. Заявление за коригиране на лични данни - **Приложение № 6**;
7. Заявление за ограничаване обработването на лични данни - **Приложение № 7**;
8. Възражение за обработването на лични данни - **Приложение № 8**;
9. Заявление за преносимост на лични данни - **Приложение № 9**.



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

Приложение № 1

/Към Вътрешни правила за защита на
личните данни в община Първомай/

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата
(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Отдел:

Дирекция :

На основание чл. 9 от Вътрешни правила за защита на личните данни в Община Първомай,

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с нормативната уредба в областта на защита на личните данни – Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Общия регламент за защита на личните данни - Регламент (ЕС) 2016/679 и издадените въз основа на тях нормативни документи.
2. Запознат/а съм с Вътрешните правила за защита на личните данни в Община Първомай.
3. Запознат/а съм с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.
4. Няма да споделям критична информация с трети лица, включително и с лица от персонала като например: идентификатори, пароли за достъп и др.
5. Съгласен съм и поемам задължение за неразпространение на лични данни, до които съм получил достъп при и по повод изпълнение на задълженията си в Община Първомай.

Дата:

Декларатор:
(подпис)

ВИДОВЕ РЕГИСТРИ, КОИТО СЕ ПОДДЪРЖАТ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ											
№	Регистри, съдържащи лични данни / структурно звено	Регистър - вид информация, която съдържа	От къде идва информацията	Нормативно основание за обработване на лични данни	Промяна в данните съдържащи се в регистъра	Имаме ли съгласие от субекта на лични данни за ползването им	Предоставяне на информация от регистъра на трети лица	Начин на съхранение	Срок на съхранение	Ниво на защита	Начин на унищожаване
1.	Регистър по гражданска регистрация на населението - Административно обслужване - Звено "Гражданска регистрация и ИО"	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	Национална база данни "Население", който се актуализира в общината, в която е настъпило определено събитие. Регионална база данни "Население"- за областта и Локална база данни "Население" е част от регистъра на населението и се състои от електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в общината.	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от от Закона за гражданска регистрация	Извършва се от служители по гражданска регистрация въз основа на съдебен или административен акт / Раздел VIII-ЗГР/	Правото за обработка произхожда от Закон за гражданска регистрация/ЗГР/	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 автоматични средства. Електронните база данни се актуализират въз основа на актове на хартиен носител - регистри по т.2 и т.3 от настоящата таблица	Предават се в ДА
2.	Регистър на Актове за раждане Административно обслужване - Звено "Гражданска регистрация и ИО"	Съдържа:Три имена, място на раждане, място на съставяне гражданство, пол, ЕГН, Лични данни на родителите- три имена ЕГН на лицето съставила акта.	Акт за раждане и документите въз основа на които е съставен от районна болница, удостоверяващи раждане на детето.	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от от Закона за гражданска регистрация	Извършва се от служители по гражданска регистрация въз основа на по съдебен или административен акт / Раздел VIII-ЗГР/	Правото за обработка произхожда от Закон за гражданска регистрация/ЗГР/	Издават се и се изпращат при служебно писмено поискване от община или държавен орган, когато това е свързано с административното 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 съпътстващи документи, подвързани за всяка календарна година в Община първомай и по кметства в общината.	Предават се в ДА

3.	Регистър за граждански брак - Административно обслужване - Звено "Гражданска регистрация и ИО" Мл.експерт "Весели ритуали"	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 - йзаувление, медицински свидетелства, декларации за гражд. брак и други.	Акт за граждански брак и документите въз основа на които е съставен	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от от Закона за гражданска регистрация	Извършва се от служители по гражданска регистрация въз основа на по съдебен или административен акт / Раздел VIII-ЗГР/	Правото за обработка произхожда от Закон за гражданска регистрация/ЗГР/	Издават се и се изпращат при служебно писмено поискване от държавен орган, когато това е свързано с административното 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 <i>чл.85,ал3 от ЗГР</i>	Актове на хартиен носител ведно със съпътстващи документи, подвързани за всяка календарна година в община Първомай и по кметства в общината.	Предават се в ДА
4.	Регистър Акт за смърт- Административно обслужване-служител "Обредни дейности", Звено "Гражданска регистрация и ИО"	Съдържа: №, дата, място на съставяне, ЛД на покойното лице, дата на смъртта, причина за смъртта, пол, възраст, гражданство, постоянен адрес, ЕГН, трите имена на наследници, обявител- име, ЕГН, адрес, съобщение за смърт, издадено от медицинско лице, длъжностно лице- име и ЕГН на съставителя на акт за смърт.	Акт за смърт и документите въз основа на които е съставен	чл. 4 по реда на чл. 26, чл.27 от от Закона за гражданска регистрация	Извършва се от служители по гражданска регистрация въз основа на по съдебен или административен акт / Раздел VIII-ЗГР/. Промяна се извършва допълнително само в постоянен адрес на наследници с оглед поддържане на гроб.	Правото за обработка произхожда от Закон за гражданска регистрация/ЗГР/	Издават се и се изпращат при служебно писмено поискване от община или държавен орган, когато това е свързано с административното обслужване на наследниците, Или въз основа на съдебен акт, закон или с разрешение на КЗЛД. Предоставя се информация пред полиция, прокуратура, съд и болнична 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 <i>чл.85,ал3 от ЗГР</i>	Актове на хартиен носител ведно със съпътстващи документи, подвързани за всяка календарна година в община Първомай и по кметства в общината.	Предават се в ДА

5.	Регистър на заявления, свързани с искания за обслужване на населението, сигнали, жалби и други - Деловодна система-отдел "Административно 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.	Заявленията се попълват собственооръчно в бланка на община Първомай	Произтичащи от правата на гражданите в съответствие с чл. 17 от ЗМСМА, чл. 29 от АПК	От субекта на ЛД при грешно предоставени такива . ПП в Деловодството на община Първомай дава възможност за корекции.	Гражданите предоставят доброволно ЛД с цел искана услуга. <i>Необходимо е да се декларира съгласие за обработка на ЛД, включително и информираност относно срок на съхранение . Съгласието може да бъде вписано в бланката на заявлението или чрез подписване на допълнителна декларация.</i>	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 "Номенклатур а на делата в община Първомай"	Заявления и издадени актове с ЛД се съхраняват на хартиен носител. Описание се съхранява в деловодната система електронно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
6.	Регистър на договори с изпълнители. Съдържа данни за ЮЛ ведно с данни за представляващите- Деловодна система-отдел "Административно обслужване"	Съдържат: данни за ЮЛ ведно с данни за представляващите- Ръководител и гл. счетоводител- трите имена, ЕГН или данни за ФЛ- име, ЕГН, адрес	Договорите се представят от служители в ОБА Първомай в деловодството, въз основа на предоставени лични данни от страните по договора.	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.	От субекта на ЛД при грешно предоставени такива .	Лични данни на представляващ или пълномощник са предоставени при изготвяне на договори. Към документите НЕ СЕ СЪХРАНЯВА копие от ЛК. <i>Необходимо е да се декларира съгласие за обработка на ЛД, включително и информираност относно срок на съхранение . Съгласието може да бъде вписано в бланката на заявлението или чрез подписване на допълнителна декларация.</i>	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 "Номенклатур а на делата на община Първомай"	Съхраняват се на хартиен носител. Описание се съхранява в деловодната система електронно.	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

7.	Регистър на изпълнителните дела за длъжници на общината Старши юриконсулт -отдел "Правно обслужване"	Съдържа:- Име, ЕГН, адрес, имотно състояние, е-мейл, телефон	Съдия изпълнител - служебно въз основа на подадена информация от ОБА Първомай	Чл. 163 от Данъчно осигурителен процесуален кодекс	Не се извършват промени	Информацията се получава служебно	Информацията се ползва служебно от отделите "МДТ" и "ФСБЧР" . 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 Номенклатур а на делата/	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
8.	Регистър на делата с присъдена издръжка Старши юриконсулт -отдел "Правно обслужване"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес на детето , вискателя и длъжника	От Съдия- изпълнител	Член 152 от Семейния кодекс /СК/	При грешка чрез предоставяне на информация от лични документи	Информацията се получава служебно	Информацията се ползва служебно от отдел "ФСБЧР" . 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 Номенклатур а на делата/	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
9.	Регистър на делата за настойничество / Старши юриконсулт -отдел "Правно обслужване"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес на детето , или на лицето, поставено под запрещение ,родителите, ностойник/попечител	От Районен съд	Чл. 22 от ЗГР, § 74 от ПЗР на ЗГР и във връзка с Чл. 154 и чл. 155 от Семейния кодекс	Рядко-При грешка чрез предоставяне на информация от лични документи	Информацията се получава служебно по реда на чл. 153 от СК	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 Номенклатур а на делата/	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
10.	Регистър на справките с длъжниците за наеми на община Първомай Старши юриконсулт -отдел "Правно обслужване"	Съдържа :Име ЕГН , адрес , телефон	От ПП , обработващ договорите за наем в община Първомай.	Целта е проследимост и при необходимост прилагане на чл. 163, ал.2 от ДОПК	При грешка чрез предоставяне на информация от лични документи	Информацията се получава служебно от ПП, обработващ договорите за наем, както и счетоводния ПП	Ползва се служебно от органите , съгласно закон.	Съхранява се на хартиен носител	5 години, съгласно Номенклатур ата на делата в община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване

11.	Регистър на делата-граждански, административни, арбитражни отдел "Правно обслужване"	Съдържа :- имена, ЕГН, ЛК на страните, адреси, телефони	Преписки от съдебната система или инициирани от Община Първомай	Въз основа на съответния нормативен акт - ДОПК, ГПК, ЗАНН	Не се извършват промени	Служебно от съответния съд и се изисква служебно от съответните звена в ОБА Първомай	Ползва се служебно от органите , съгласно закон.	Съхранява се на хартиен носител	10г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатур а на делата/	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
12.	Регистър на декларациите по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество Секретар на община Първомай, отдел "Правно обслужване"	Имена, длъжност, ЕГН, адрес	От служители	Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество	Ежегодно	Да, описано в самия образец на декларациите.	Ползва се служебно от органите , съгласно закон.	Хартиен и електронен носител	10 г.	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
13.	Регистър по договори за наем и договори пораждащи плащания Отдел "Административно обслужване"	Съдържа : Име, ЕГН, данни за ЮЛ- представляващ - лични данни	Предоставени по служебен ред договори	Закон за задълженията и договорите, вътрешни правила за документооборота на община Първомай	За ФЛ при брак , развод или грешка, за ЮЛ при промяна в обстоятелствата	Изрично- не. Личните данни се предоставят от лицето при подписване на договорите	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

14.	Регистър на досиета от тръжни процедури и конкурси за разпореждане с имоти ЧОС и земеделски земи-отдел "ОСТЗГ"	Регистър на досиета от тръжни 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 тръжната комисия	Попълва се от участниците в тръжни процедури и конкурси	Информация се събира по реда на чл. 14,ал.2 от Закон за общинска собственост, чл.16,ал.1 , чл.30,ал.2 , чл. 86,ал.2 от Наредба за реда за придобиване и разпореждане с общинско имущество.	При представяне на ЛК - смяна на постоянен адрес, промяна в семейно положение и др.	Изрично - не Препоръчително е попълване на декларация или включване като клауза в договора.	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 Номенклатурата на делата в община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
15.	Регистър на досиета от концесионни процедури отдел "ОСТЗГ"	Съдържа : име ЕГН, пост адрес на ФЛ, ЛД на представляващ, телефон за връзка е-мейл, лични данни на членовете на комисията.	Попълва се от участниците в процедурата по чл.24 от закона за концесиите	Информация се събира по реда на чл. 24 от от Закон за концесиите, чл.16,ал.1 от Наредба за реда за придобиване и разпореждане с общинско имущество.	При представяне на ЛК - смяна на постоянен адрес, промяна в семейно положение и др.	Изрично - не Препоръчително е попълване на декларация или включване като клауза в договора.	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 Номенклатурата на делата в община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
16.	Досиета с регистър на имотите Главен архитект	Съдържат: в Звена "Регулация и кадастър", ТУГА, АСК- Имена, ЕГН, адрес, документ за собственост	Предоставя се от собствениците на имотите , от агенция по вписванията.	ЗУТ	Не	Изрично - не	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институции, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Постоянен	Средно	неприложимо
17.	Звено "Регулация, кадастър, ТУГА и АСК", - Регистър "Строителни досиета" Главен архитект	Съдържа: имена ЕГН, адрес , актове за собственост	Предоставя се от собствениците на имотите.	ЗУТ - чл.148,ал.1	Не	Изрично- не.	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	Неприложимо

18.	Регистър на издадени актове по ЗУТ Звено "Регулация, кадастър, ТУГА и АСК"	Съдържа: имена , адрес и други изискуеми данни	Предоставя се от собствениците на имотите.	ЗУТ	Не	Изрично- не	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институци, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Постоянен	Средно-обособен архив	Неприложимо
19.	Регистър на удостоверения за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост Главен специалист "ОС" към отдел "ОСТЗГ"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, документи за собственост, скица и други	Предоставя се при подаване на заявление от субекта на ЛД	ЗУТ	При представяне на допълнителен документ от субекта на ЛД	Изрично- не	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институци, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай"	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
20.	Регистър на заявления за ползване на общинско жилище под наем Главен специалист "ОС"	Съдържа: Име, настоящ адрес, постоянен адрес , действащ договор за наем, съдържащ лични данни.	Предоставя се при подаване на заявление от субекта на ЛД	Наредба за условията и реда за разпореждане с общински жилища на територията на община Първомай.	При представяне на допълнителен документ от субекта на ЛД	Изрично- не	Проверяващи и контролни органи в отдела. На институци, имащи право по закон след писмено искане, входирано в Деловодството	Само на хартиен носител	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай"	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

21.	Регистър на заявления-декларация за ползване на рента от т.нар."Бели петна" Дирекция "ОСУТПП"	Съдържа: Три имена, ЕГН, пост. И настоящ адрес,	Предоставя се при попълване на бланка Заявление-декларация	ЗСПЗЗ	При грешка- по искане на субекта на ЛД	Изрично - не	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	Само на хартиен носител	За срок, предвиден в Номенклатурата на делата на община Първомай	Средно, не е обособен архив	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
22.	Регистър на договорите за ползване на т.нар."Бели петна"- Дирекция "ОСУТПП"	Съдържа :Три имена, ЕГН, ЛК на МОЛ, представляващ ЮЛ	Предоставя се при попълване на бланка	ЗСПЗЗ	При устно поискване срещу представена ЛК	Изрично - не	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	На хартиен носител и на ПК	За срок, предвиден в Номенклатурата на делата на община Първомай	Средно, не е обособен архив	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
23.	Регистър на издадени карти за паркиране на хора с трайни увреждания - специалист "ОС" - отдел "ОСТЗГ"	Съдържа: три имена, ЕГН, решение на ТЕЛК, ЛКр адрес	Предоставя се при попълване на бланка	Закон за движението по пътищата - чл. 99а	При устно поискване срещу представена ЛК	Не	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	Само на хартиен носител и на ПК	За срок, предвиден в Номенклатурата на делата на община Първомай- 5 години	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване
24.	Регистър на категоризираните туристически обекти специалист "ОС" - отдел "ОСТЗГ"	Регистър на категоризираните туристически обекти- име, ЕГН, адрес , телефон на представляващия, копие от документ за собственост или договор за наем с лични данни.	Предоставя се лично при попълване на заявление	чл.129,ал 1 във връзка с чл. 130, от Закона за туризма /ЗТ/	При устно поискване срещу представена ЛК	Не изрично	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- "Номенклатурата на делата на община Първомай" - 5 години	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване

25.	Регистър на категоризирани заведения за хранене и развлечения специалист "ОС" - отдел "ОСТЗГ"	Регистър на категоризирани заведения за хранене и развлечения-Име, ЕГН на представляващия фирмата, адрес на управление.	Предоставя се лично при попълване на заявление	чл.12,т.4 , чл.128,т.2 от Закона за туризма	При усно или писмено уведомяване при представяне на документи за промяна	Не зрочно	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	Чл 4.2.2 от Номенклатурата на делата за краткосрочно запазване, съгласно чл.49 от Закона за националния архивен фонд
26.	Регистър на искания и издадени разрешения за таксиметрови превози- специалист "ОС" - отдел "ОСТЗГ"	Съдържа : трите имена, адрес, телефон, ЕИК, копие от регистрационен талон, талон за право на управление на МПС	Предоставя се лично при попълване на заявление	Чл.24 от Наредба за таксиметровите превози /1999г.	При усно поискване при представяне на лична карта на представляващия	Не изрично	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството	На хартиен носител .	Съгласно изискванията на ЗТ и-"Номенклатурата на делата на община Първомай" - 5 години	Средно	Чл 4.2.2 от Номенклатурата на делата за краткосрочно запазване, съгласно чл.49 от Закона за националния архивен фонд
27.	Регистър на пчелните семейства - кметства в община Първомай	Съдържа: трите имена, постоянен адрес, телефон, рег. Номер, място на настаняване, брой на пчелните семейства.	Предоставя се лично при попълване на заявление	чл. 8, ал. 2 и чл.9, ал.3 от Закона за пчеларството	При усно поискване при представяне на лична карта на представляващия	Не изрично	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 Закона за пчеларството/	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Закона за пчеларството	Средно на хартиен носител	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатурата на делата на община Първомай" чрез унищожаване

28.	Регистър на декларациите по чл 14, чл. 17 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижим имот отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес , на собственици и ползватели, акт за собственост.	Предоставят се лично от собственици и ползватели, подписват се собственоръчно	На основание чл. 3 и 14 , чл. 17 от ЗМДТ,	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Определя се от ДА "Архив"
29.	Регистър на декларациите по чл. 32 от ЗМДТ- данък върху наследствата отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес , на наследник и наследодател, други документи с лични данни, доказващи придобито наследство	Предоставят се от наследници при попълване на Декларация	На основание чл.3 и чл.32 от ЗМДТ	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Определя се от ДА "Архив"
30.	<i>Регистър на декларациите по чл. 54 от ЗМДТ за притежаван лек автомобил и ППС отдел "Местни данъци и такси"</i>	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес ,документ за придобяване на ППС или автомобил	ДЛД се предоставят чрез попълване на Декларация и проверка от длъжностно лице.	На основание чл.3 и чл.54 от ЗМДТ	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	От специализирани органи по закон срещу писмено искане, входирано в деловодството, Сметна палата, АДФИ- при проверки срещу представена	Съхраняват се на хартиен носител и в ПП "Матеус"	75г	Средно-осигурен специален архив	Определя се от ДА "Архив"
31.	Регистър на декларациите по чл. 61Н, чл.61р от ЗМДТ за облагане с туристически данък и патентен данък отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес име и БУЛСТАТ на фирмата	ДЛ се предоставят чрез попълване на Декларация и проверка от длъжностно лице.	На основание чл.3 и чл. 61 от ЗМДТ	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Само в бланката на Декларация по чл.61Н от ЗМДТ има изрично вписан текст за целите на предоставяне на лични данни.	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и

32.	Регистър на декларациите по чл. 117 от ЗМДТ-Декларация за притежаване на куче отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес данни за домашен любимец	ДЛ се предоставят чрез попълване на Декларация и проверка от длъжностно лице.	На основание чл.3 и чл. 117 от ЗМДТ	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и
33.	Регистър на издадените удостоверения отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, други документи, изискуеми към преписката.	Данъчно задълженото лице /ДЗЛ/ предоставят чрез издаден на документ , който се проверява от длъжностно лице.	Чл.87,ал.6 от ДОПК, чл.6, ал.1, т. "е" от ЗМДТ	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
34.	Регистър на издадените Актове за прихващания на вземания /АПВ / отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, други документи, изискуеми към преписката.	ДЗЛ попълва документи - искане за прихващане на вземане, като посочва само личните си данни.	чл. 129, ал. 1 от ДОПК	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и

35.	Регистър "Актове за установяване на задължение" отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, документи от имот, или обект, пораждащ данъчно задължение по ЗМДТ	Попълват се служебно	чл.107, ал.3 от ДОПК	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
36.	Регистър "Протоколи от извършени проверки" отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес, документи от имот, или обект, пораждащ данъчно задължение по ЗМДТ	Попълват се служебно	чл.110 от ДОПК	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
37.	Регистър "Искане за закриване на партида" отдел "Местни данъци и такси"	Съдържа: три имена, ЕГН, постоянен адрес , на собственици и ползватели, акт за собственост.	Предоставя се от лицето	ЗМДТ при промяна в обстоятелствата	При грешка и представен документ за самоличност или документ за промяна	Няма изрично съгласие	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

38.	Регистър "Дневни листи" отдел "Местни данъци и такси"	Съдържат трите имена, ЕГН на длъжниците , населено място	Информацията се изготвя служебно - регистри за извършените през деня плащания	Закона за счетоводството	Не се извършват промени	Не- Следва да се взема съгласие при деклариране	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед	Съхраняват се на хартиен носител. Извличат се от ПП "Матеус"-	10г	Средно-осигурен специален архив	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
39.	Регистър "Банково извлечение, платежно нареждане, пощенски запис" отдел "Местни данъци и такси"	Съдържат трите имена, ЕГН на длъжниците	Информацията се получава служебно при плащане от длъжници	ЗМДТ	При грешка, по искане на задълженото лице	Не- Следва да се взема съгласие при деклариране	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед .Други органи и институции по законно, чрез писмено искане.	Съхраняват се на хартиен носител. , както се получават	10г.	Средно-осигурен специален архив	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
40.	<i>Регистър на личните дела на потребителите на ДСП</i> Домашен социален патронаж	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, ЛК, телефон на потребителя, име, адрес, ЕГН, ЛК и телефон на близък	Информацията се попълва от лицето или близък при записване	чл.40 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане	При грешка, или промяна на адрес, по искане на задълженото лице	Не изрично	Външни проверяващи органи Други органи и институции по законно, чрез писмено искане.	Съхраняват се на хартиен носител.	Съгласно изискванията на Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

41.	Регистър на записаните деца Детска млечна кухня	Съдържа: име на детето, ЕГН , именаи ЕГН на родителите и постоянен адрес	Информация се предоставя от родителите	Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги на територията на община Първомай	При грешка, или промяна на адрес, по искане на субекта на ЛД	Не изрично	Външни проверяващи органи Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	Съхраняват се на хартиен носител.	Съгласно изискванията на Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
42.	Регистър за публична общинска собственост	Имена, адрес	Отдел "ОСТЗГ"	Закон за общинската собственост	Извършва се служебно	Не изрично	Външни проверяващи органи - срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	Електронен и хартиен	постоянен	Средно	Неприложимо
43.	Регистър за частна общинска собственост	Имена, адрес	Отдел "ОСТЗГ"	Закон за общинската собственост	По искане на заявителя при промяна	Не изрично	Външни проверяващи органи - срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	Електронен и хартиен	постоянен	Средно	Неприложимо
44.	Публичен регистър за разпоредителни сделки с имоти, общинска собственост	Имена, адрес	Отдел "ОСТЗГ" - гл. специалист "ОС"	Закон за общинската собственост	По искане на заявителя при промяна	Не изрично	Външни проверяващи органи - срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	Електронен	постоянен	Средно	Неприложимо

45.	Регистър на Заповеди на Кмета на община Първомай отдел "Административно обслужване"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, длъжност, електронна поща, телефон	Ръководител на дирекция, отдел, звено	Оправомощаване на служители	Промяна при грешка, инициирана от служител, открил грешката	Изрично - не	Прокуратура, други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, вхвърлено в деловодната система	На хартиен носител в отдел "Административно обслужване"	20г, съгласно Номенклатурата на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
46.	Регистър на заявления за издаване на разрешителни за водовземане и водоползване от води микроязовири, язовири публична общинска собственост чрез изградени или сруцун изградяване на напоителни системи - Еколог	Съдържа :Име на заявител, ЕГН , адрес , телефон, данни от документи на засегнати собственици на имоти	Попълва се от заявителя	чл. 44, чл. 46 , чл. 60 от Закона за водите	По искане на заявителя при промяна	Не изрично	Външни проверяващи органи - срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Номенклатурата на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
47.	Регистър на заявления за издаване на разрешителни за ползване на повърхностен воден басейн публична общинска собственост - Еколог	Съдържа :Име на заявител, ЕГН , адрес , телефон, данни от други изискуеми документи.	Попълва се от заявителя	чл. 46 , чл. 60 от Закона за водите	По искане на заявителя при промяна	Не изрично	Външни проверяващи органи- срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Номенклатурата на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

48.	Регистър на заявления за издаване на разрешителни за ползване на за водовземане от минерална вода изключителна държавна или ПО собствености - Еколог	Съдържа :Име на заявител, ЕГН , адрес , телефон, данни от други изискуеми документи.	Попълва се от заявителя	чл. 46 , чл. 60 и чл. 52 от Закона за водите	По искане на заявителя при промяна	Не изрично	Външни проверяващи органи - срещу представена заповед. Други органи и институции по закон, чрез писмено искане.	На хартиен носител	Съгласно изискванията на Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
49.	Регистър на трудови досиета Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа :Име, ЕГН, Лична карта, място на раждане, диплом за образование, адрес, телефон, телефон, трудова книжка	Информацията се предоставя от служителя, чрез попълване на документи и след проверка от страна на главен експерт "ТРЗ и ЧР"	Кодекс на труда, Закон за държавния служител	При промяна-граждански брак, развод или грешка след представяне на личен документ	Изрично - не. С попълване на бланката и полатане на подпис се счита, че е дадено съгласие .	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на
50.	Регистър на служителите по служебни правоотношения" Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН, лична карта, диплом за образование, адрес, имотно състояние, телефон, служебна книжка	Информацията се предоставя от служителя, чрез попълване на документи и след проверка от страна на главен експерт "ТРЗ и ЧР"	Закон за държавния служител	При промяна-граждански брак, развод или грешка след представяне на личен документ	Изрично - не. С попълване на бланката и полатане на подпис се счита, че е дадено съгласие .	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

51.	Регистър на болничните Главен експерт "ТРЗ и ЧР - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, заболяване	Представя се от служителя и електронно	Наредба за медицинската експертиза	При промяна от издаващия медицински орган	Изрично - не	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
52.	Регистър на поименно щатно разписание Главен експерт "ТРЗ и ЧР"- отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Трите имена, ЕГН, длъжност	Изготвят се служебно	Кодекс на труда, Закон за държавния служител, Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Изрично - не	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
53.	Регистър на ведомости за заплати Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, трудов стаж	Изготвят се служебно	Кодекс на труда, Закон за държавния служител	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Изрично - не	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

54.	Регистър на Решения на ТЕЛК Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес, хронично заболяване	Представя се лично от лицето	Наредба за медицинската експертиза, КСО, ЗДДФЛ	Извършва се промяна при представяне на нов документ	Изрично - не	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
55.	Регистър на Заповеди относно персонала Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, длъжност	Изготвят се служебно въз основа на предоставена от субекта на данни информация.	Кодекс на труда, Закон за държавния служител	Промяна при грешка, инициирана от служител, открил грешката	Изрично - не	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. Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
56.	Регистър на банкови сметки на лицата Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, номер на банковата сметка	Предоставят се от лицето-субект на данните	Вътрешни правила за касовата дейност, Закон за ограничаване на плащанията в брой-чл.4а	Не се извършват промени	Изрично - не	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

57.	Регистър на заповрни съобщения Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес, задължение	Получават се служебно	ГПК	Не се извършват промени	Изрично - не	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
58.	Регистър на застрахователни премии Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържание: Име, ЕГН, адрес, застрахователна полица	Предоставя се от лицата-субекти на лични данни		Не се извършват промени	Не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	5г.	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
59.	Регистър на издавани служебни бележки и удостоверения Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес	Изготвят се служебно	ЗДДФЛ, Закон за социално подпомагане и др.	При грешка-служебно	Не	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

60.	Регистър на гражданските договори - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес	Информацията се предоставя от лицето	ЗДДФЛ	При грешка- чрез представяне на документ за самоличност	Не	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и на ПК при изготвянето му	50г.	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
61.	Регистър на конкурсни документи за държавни служители Главен експерт "ТРЗ и ЧР" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, лична карта, място на раждане, диплом за образование, професионален опит, адрес, телефон	Информацията се предоставя от лицето	Чл. 8 от Закона за държавния служител, чл.91 ал 3 от КТ	При грешка или промяна в обстоятелствата, след предоставяне на документ за самоличност	Изрично- не	НОИ, НАП, ДА "Инспекция по труда", други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	3г	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
62.	Регистър на УП, съхраняващи се в касата на ОБА отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес	Информацията се извлича от определен за целта служител въз основа на разплащателните ведомости	чл.5, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване	При грешка, или променени обстоятелства, по искане на лицето при представяне на документ за самоличност	Изрично- не	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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

63.	Регистър на трудовите досиета Главен специалист "ТРЗ-ПВЗ" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, Лична карта, място на раждане, диплом за образование, адрес, телефон, телефон	Информацията се предоставя от служителя, чрез попълване на документи и след проверка от страна на главен специалист "ТРЗ -ПВЗ"	Кодекс на труда	При промяна-граждански брак, развод или грешка след представяне на личен документ	Изрично - не. С попълване на бланката и полатане на подпис се счита, че е дадено съгласие .	НОИ, НАП, ДА"Инспекция по труда", "Бюро 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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
64.	Регистър на болнични листове Главен специалист "ТРЗ-ПВЗ" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН, адрес, заболяване	Представя се от служителя и електронно	Наредба за медицинската експертиза	При промяна от издаващия медицински орган	Изрично - не	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
65.	Регистър на ведомостите за заплати Главен специалист "ТРЗ-ПВЗ" - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН, трудов стаж	Изготвят се служебно	Кодекс на труда	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Изрично - не	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 Номенклатур а на делата на община Първомай	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

66.	Регистър на личен картон и декларация на работника, по проект, финансиран със СЕС Главен специалист "ТРЗ-ПВЗ"- отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН, пол	Попълва се собственооръчно	Изисквания на програма "Развитие на човешките ресурси"	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Изрично - не	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 изискванията на проектите по програма за рЧР	5 г. след приключване на проекта, или съобразно изискванията на проекта	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
67.	Регистър - кандидати потребители за включване в Механизъм лична помощ - специалисти "ТРЗ-ПВЗ"- отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, адрес, име на представител, телефон	Попълва се собственооръчно	Закон за личната помощ	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Съдържа се в образците	НОИ, АСП, НАП и други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система.	На хартиен носител и сканиран документ, според изискванията на ЗЛП	Съобразно изискванията на механизма	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
68.	Регистър - кандидати асистенти за включване в Механизъм лична помощ - специалисти "ТРЗ-ПВЗ"- отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, адрес, име на представител, телефон	Попълва се собственооръчно	Закон за личната помощ	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Съдържа се в образците	НОИ, АСП, НАП и други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система.	На хартиен носител и сканиран документ, според изискванията на ЗЛП	Съобразно изискванията на механизма	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

69.	Регистър - кандидати потребители за включване в СУ "Асистентска подкрепа" - специалисти "ТРЗ-ПВЗ"-отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, адрес, име на представител, телефон	Попълва се собственооръчно	Закона за социалните услуги (ЗСУ)	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Съдържа се в образците	НОИ, АСП, НАП и други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система.	На хартиен носител и сканиран документ, според изискванията на ЗСУ	Съобразно изискванията на социалната услуга	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
70.	Регистър - кандидати асистенти за включване в СУ "Асистентска подкрепа" - специалисти "ТРЗ-ПВЗ"-отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, адрес, име на представител, телефон	Попълва се собственооръчно	Закона за социалните услуги (ЗСУ)	Извършва се служебно при грешка или по искане на лицето след представяне на документ за самоличност	Съдържа се в образците	НОИ, АСП, НАП и други органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система.	На хартиен носител и сканиран документ, според изискванията на ЗСУ	Съобразно изискванията на социалната услуга	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
71.	"Регистър на сметки за изплатени суми Гл. специалист - касиер - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Име, ЕГН	Обработка се служебно на база предоставена информация от ГД	ЗДДФЛ - чл.43	При грешка или по искане на лицето	Изрично- не	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 съхранява и на ПП "Граждански договори"	50 г	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

72.	"Регистър на служебни бележки по ГД Гл. специалист - касиер - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН	Обработка се служебно на база предоставена информация от ГД	ЗДДФЛ чл. 45	При грешка или по искане на лицето	Изрично- не	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 съхранява и на ПП "Граждански договори"	50 г	Средно	Съгласно "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
73.	Регистър с "Актове за прихващане на вземания" Отговорен счетоводител "Приходи"- отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес, ЛК, банкова сметка, приложимо е и акт за наследници, съдържащ ЛД	Информацията се получава от отдел "Местни приходи"- служебно	чл. 129, ал. 1 от ДОПК	При грешка или по искане на лицето	Изрично- не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител, част от информацията се намира и в ПП Ажур	5 години след ревизия- одит	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
74.	"Регистър на Вискателите за присъдени издръжки" Отговорен счетоводител - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Имена, ЕГН, ЛК , адрес на длъжници, вискатели, законни представител	Информацията се получава от отдел "ПАО"	Член 152 от Семейния кодекс /СК/	При грешка или по искане на лицето	Изрично- не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано 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 Номенклатур а на делата/	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

75.	"Регистър на Справки относно присъдени издръжки" Отговорен счетоводител - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа: Имена, ЕГН, ЛК, адрес на длъжници, вискатели, законни представители	Информацията се обработва служебно и с изпраща до РС с цел събиране на вземанията в полза на вискателя и Държавата като присъединен вискател	Информацията се обработва служебно и с изпраща до РС-чл.152, ал 7 от Семейния кодекс	При грешка или по искане на лицето-при промяна в обстоятелствата	Изрично - не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и на ПК на отговорния счетоводител	10г. След приключване на делото или след отписване на вземането/ съгласно Номенклатур а на делата/	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
76.	"Регистър на фактури за от наеми и други приходи за общината, когато платец е ФЛ" Отговорен счетоводител - отдел "Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси"	Съдържа : Име, ЕГН, адрес	Информацията се предоставя от отдел "Административно обслужване" от регистър на договорите за наем.	Закона за счетоводството- предоставят се първични документи, отразяващи стопанските операции	При грешка или по искане на лицето-при промяна в обстоятелствата	Изрично - не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и на в счетоводния ПП "Ажур"	5 години след ревизия- одит	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
77.	<i>Регистър на дела за деца с противообществена проява, преминали през Комисията Секретар на МКБППМН</i>	Съдържание:Имена, ЕГН, противообществена проява, адрес, училище, Лични данни на родителите	Предоставя се от РЛ, РС, РУП, ОЗД	Чл. 11 и чл 13 от Закон за борба с противообществените прояви на маллетните и непълнолетните	При грешка или по искане на лицето-при промяна в обстоятелствата	Изрично - не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано 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	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

78.	Регистър на местните подразделения на регистрираните вероизповедания - под. "Образование и култура"	Съдържа: Имена, ЕГН, адреси, длъжност, утвърдено или избрано лице , утвърдено от централното ръководство на съответното вероизповедание	Попълва се от заявителя-представителя на вероизповеданието	чл.19, ал. 2 от Закона за вероизповеданията	При грешка или по искане на лицето-при промяна в обстоятелствата	Не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система.	На хартиен носител	Съобразно изискванията за публичност на съответната информация	средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
79.	Регистър "Сайт на община Първомай"	Съдържа: Имена, адреси, подписи, снимков материал - реклама от събития в общината /Биометрични данни/	Информацията се предоставя от ОБА Първомай с цел обяви, покани, по реда на ДОПК, в изпълнение на дейности за публичност.	Основания за предоставяне - ЗМСМА, ДОПК, ЗПФ, и други по реда на вътрешните правила за информация и комуникация - не се документира иницирано на публикацията и проследяване на публикацията	По искане на служители от ОБА-не се документира	Не	Публикациите са публично достъпни	На технически носител	Съобразно изискванията за публичност на съответната информация	Добра	неприложимо
80.	Регистър на досиета от процедури по ЗОП - отдел "Правно обслужване"	Съдържат: Лични данни на представляващите участника-Име, ЕГН, адрес, лична карта , друга изисквана информация. Лични данни на членовете на комисията.	Предоставят се лично, чрез попълване на изискуемите бланка	Закон за обществени поръчки /ЗОП/	Чрез писмено уведомяване от субектите на лични данни, при грешка	Не изрично	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител и в профила на купувача	10 години след приключване	Средно- При стартиране на процедура по ЗОП да се определя мястото и начин на съхранение на досието про процедурата	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.

81.	Регистър на клетвени декларации на общински съветници и на избраните кметове- Администрация на ОБС	Съдържат : Име, ЕГН, адрес	Предоставят се лично, чрез попълване на изискуемите бланка	чл. 32,ал. 1 от ЗМСМА	Не	Не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	5 години	Средно	Съгласно т. 4.2.2 от "Номенклатура на делата на община Първомай" чрез унищожаване или чрез преглед от Експертна комисия и вземане на решение с Протокол.
82.	Регистър на досиета и списъци на граждани с жилищно-спестовни влогове Секретар на комисията по ЗУПГМЖСВ	Съдържа Име, адрес, ЕГН, лихвоточки	Предоставена служебно информация	чл. 4 от Закона за уреждане на правата на гражданите с многогодишни жилищно спестовни влогове	Не, само при промяна в обстоятелствата или при прехвърлянето им по реда на чл. 4а от Закона за уреждане на правата на гражданите с многогодишни жилищно спестовни влогове	Не	Органи, съгласно закон, въз основа на писмено искане, входирано в деловодната система	На хартиен носител	Постоянен	Средно	Неприложимо

ДО
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

От:..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон: e-mail:.....

чрез долуподписания/ата пълномощник, законен представител, настойник/попечител

..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

На основание чл. 13 и чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), заявявам желанието си да ми бъде предоставена следната информация във връзка с обработването на личните ми данни от Община Първомай:

(Отбележете избраното с X)

- Целите на обработването на личните данни.
- Категориите лични данни, които Община Първомай обработва
- Получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните ми данни
- Сроковете за съхранение на личните ми данни или критериите за определяне на сроковете
- Източниците на лични данни, когато данните са събирани от трети страни
- Съществуването на автоматизирано вземане на решения

Исканата от мен информация да ми бъде предоставена чрез:

(Отбележете избраното с X)

- На място в Центъра за обслужване на граждани на Община Първомай – гр. Първомай,

ул. „Братя Миладинови-юг“ № 50

По пощата на адрес:

гр./сПК.....ЖК.....

ул.№ бл....., вх....., ет....., ап.....

На e-mail:.....

Известни ми са следните обстоятелства:

В случай, че искането ми е неоснователно, Община Първомай може да откаже да предприеме действия или да наложи съответната такса.

Предоставените от Вас лични данни за целите на обработване на настоящото заявление се съхраняват за срок от 12 месеца от Община Първомай след предоставянето на отговор на заявлението.

Община Първомай обработва лични данни на физически лица съгласно Вътрешни правила и Политика за защита на личните данни.

Заявлението може да бъде подадено и по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

Приложение: Пълномощно /В случай на подаване на заявлението от упълномощено лице/

Дата:.....

Подпис:.....

ДО
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

ЗА ЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗТРИВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

От:..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон: e-mail:.....

чрез долуподписания/ата пълномощник, законен представител, настойник/попечител

..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

На основание чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), заявявам желанието си да бъдат изтрети /заличени/ личните данни, които се обработват за мен в качеството ми на физическо лице или на лицето, което представлявам, от Община Първомай. Считаю, че е налице някое от следните основания:

(Отбележете избраното с X)

- Личните ми данни повече не са необходими за целите, за които са били събирани и обработвани.
- Оттеглих съгласието си, на което се основава обработването на данните и няма друго правно основание.
- Подадох възражение срещу обработването и няма друго правно основание.
- Личните ми данни са обработвани незаконосъобразно, като прилагам мотивирано становище.
- Личните ми данни трябва да бъдат изтрети с цел спазването на правно задължение по правото на ЕС или държава-членка

Желая да получа отговор на заявлението (Отбележете избраното с X):

На място в Центъра за обслужване на граждани на Община Първомай – гр. Първомай,
ул. „Братя Миладинови-юг“ № 50

По пощата на адрес:

гр./сПК.....ЖК.....

ул.№ бл....., вх....., ет....., ап.....

На e-mail:.....

Известни ми са следните обстоятелства:

Искането за изтриване не се отнася за лични данни, които Община Първомай е задължена да съхранява по силата на закон, договорни отношения или легитимен интерес.

Предоставените от Вас лични данни за целите на обработване на настоящото заявление се съхраняват за срок от 12 месеца от Община Първомай след предоставянето на отговор на заявлението.

Община Първомай обработва лични данни на физически лица съгласно Вътрешни правила и Политика за защита на личните данни.

Заявлението може да бъде подадено и по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

Приложения: Пълномощно /в случай на подаване на заявлението от упълномощено лице/;
копие от възражение; мотивирано становище или документ за оттеглено съгласие.

Дата:.....

Подпис:.....

ДО
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА КОРИГИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

От:..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон: e-mail:.....

чрез долуподписания/ата пълномощник, законен представител, настояник/попечител

..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

На основание чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), заявявам желанието си да бъдат коригирани следните лични данни, които се обработват за мен в качеството ми на физическо лице или на лицето, което представлявам, от Община Първомай:

.....
.....
.....
.....
.....

/посочват се личните данни, които искате да бъдат коригирани/

Желая да получа отговор на заявлението за предприети действия по коригиране:

(Отбележете избраното с X):

На място в Центъра за обслужване на граждани на Община Първомай – гр. Първомай,
ул. „Братя Миладинови-юг“ № 50

По пощата на адрес:

гр./сПК.....ЖК.....

ул.№ бл....., вх....., ет....., ап.....

На e-mail:.....

Известни ми са следните обстоятелства:

Когато искането за коригиране се отнася за лични данни, които Община Първомай обработва по силата на закон, договорни отношения или легитимен интерес, е възможно да бъдат изискани допълнителни документи.

Предоставените от Вас лични данни за целите на обработване на настоящото заявление се съхраняват за срок от 12 месеца от Община Първомай след предоставянето на отговор на заявлението.

Община Първомай обработва лични данни на физически лица съгласно Вътрешни правила и Политика за защита на личните данни.

Заявлението може да бъде подадено и по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

Приложения: Пълномощно /в случай на подаване на заявлението от упълномощено лице/;
копие от документ за промяна на ЕГН/имена и др.

Дата:.....

Подпис:.....

ДО
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

От:..... ЕГН:

/Име, презиме, фамилия/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон: e-mail:.....

чрез долуподписания/ата пълномощник, законен представител, настояник/попечител

..... ЕГН:

/Име, презиме, фамилия/

На основание чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), заявявам желанието си да бъде ограничено обработването на личните данни, които се събират, обработват и съхраняват за мен в качеството ми на физическо лице или на лицето, което представлявам, от Община Първомай поради следните причини:

.....
.....
.....
.....

/опишете причината, поради която е необходимо ограничаване на личните Ви данни/

Желая да получа отговор на заявлението за предприети действия по ограничаване на обработването: *(Отбележете избраното с X)*

На място в Центъра за обслужване на граждани на Община Първомай – гр. Първомай, ул. „Братя Миладинови-юг“ № 50

По пощата на адрес:

гр./сПК.....ЖК.....

ул.№ бл....., вх....., ет....., ап.....

На e-mail:.....

Известни ми са следните обстоятелства:

Когато искането е повтарящо се във времето или неоснователно, Община Първомай може да откаже да предприеме действия или да наложи съответната такса.

Предоставените от Вас лични данни за целите на обработване на настоящото заявление се съхраняват за срок от 12 месеца от Община Първомай след предоставянето на отговор на заявлението.

Община Първомай обработва лични данни на физически лица съгласно Вътрешни правила и Политика за защита на личните данни.

Заявлението може да бъде подадено и по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

Приложения: Пълномощно /в случай на подаване на заявлението от упълномощено лице/;
мотивирано становище или копие на възражение срещу обработването на лични данни.

Дата:.....

Подпис:.....

ДО
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

ВЪЗРАЖЕНИЕ

ЗА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

От:..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон: e-mail:.....

чрез долуподписания/ата пълномощник, законен представител, настойник/попечител

..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

На основание чл. 21 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), възразявам срещу обработването на личните данни, които се обработват за мен в качеството ми на физическо лице или на лицето, което представлявам, от Община Първомай и по-конкретно за следното:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

/опишете Вашето възражение/

Желая да получа отговор: (Отбележете избраното с X)

На място в Центъра за обслужване на граждани на Община Първомай – гр. Първомай, ул. „Братя Миладинови-юг“ № 50

По пощата на адрес:

гр./сПК.....ЖК.....

ул.№ бл....., вх....., ет....., ап.....

На e-mail:.....

Известни ми са следните обстоятелства:

Когато искането е повтарящо се във времето или неоснователно, Община Първомай може да откаже да предприеме действия.

Предоставените от Вас лични данни за целите на обработване на настоящото заявление се съхраняват за срок от 12 месеца от Община Първомай след предоставянето на отговор на заявлението.

Община Първомай обработва лични данни на физически лица съгласно Вътрешни правила и Политика за защита на личните данни.

Заявлението може да бъде подадено и по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

Приложения: Пълномощно /в случай на подаване на заявлението от упълномощено лице/.

Дата:.....

Подпис:.....

ДО
ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ПРЕНОСИМОСТ НА ЛИЧНИ ДАННИ

От:..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон: e-mail:.....

чрез долуподписания/ата пълномощник, законен представител, настойник/попечител

..... ЕГН:
/Име, презиме, фамилия/

На основание чл. 20 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), заявявам желанието си да упражня своето право на преносимост на личните ми данни или на лицето, което представлявам.

Желая да получа отговор на заявлението: *(Отбележете избраното с X)*

На място в Центъра за обслужване на граждани на Община Първомай – гр. Първомай, ул. „Братя Миладинови-юг“ № 50

На e-mail:.....

Известни ми са следните обстоятелства:

Община Първомай предоставя личните данни в електронен формат, само когато обработването се извършва по автоматизиран начин.

Предоставените от Вас лични данни за целите на обработване на настоящото заявление се съхраняват за срок от 12 месеца от Община Първомай след предоставянето на отговор на заявлението.

Община Първомай обработва лични данни на физически лица съгласно Вътрешни правила и Политика за защита на личните данни.

Заявлението може да бъде подадено и по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

Приложения: Пълномощно /в случай на подаване на заявлението от упълномощено лице.

Дата:.....

Подпис:.....