

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

Приложение I

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

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

Данни за администратора

Администратор	СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ”
Адрес	гр.Пловдив-4000, ул.”Иван Вазов”№19
Име, фамилия на директора	Диана Картелова
Мейл	patriarcha@abv.bg
Телефон	032-62-42-55
ДЛЗД	Теодора Шиндова, за контакти телефон:032-628783; 0885292914; Teodora.Shindova@patriarcha.com

РЕГИСТЪР

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

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

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

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

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		Данни за контакт; Данни за образование, квалификация, професионален опит;	данни	кандидат, но не по дълг от три години		Съгласие на кандидата Пред-договорни отношения
Контрол над чувствителни зони и ресурси на институцията	Служители Посетители Ученици/Деца Родители/Настойници	Видеонаблюдение	Служители на институцията Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове*** (видеонаблюдение)	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя Изпълнение на задача в обществен интерес
Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	Служители	Общи персонални данни Системни действия	Служители на институцията Надзорен орган (напр. КЗЛД)	Няма определен период	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на образователен процес	Ученици/Деца Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт Данни за присъствия, отсъствия, успех, положени изпити	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други	Съгласно приложимите нормативни актове Наредба № 8/2016 г. за информацията и	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (ЗПУО, ЗПОО, ДОС, други)

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

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

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

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

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

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
			Обработващи данни			
Получаване на дарения	Дарители на институцията	Персонални данни	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на контакт с родител	Родители/Настойници /Други роднини	Персонални данни, Данни за контакт	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Съгласие
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Деца/Ученици	Фотографии Видеозаписи	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват и техните родители Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Съгласие

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

Относно приложими нормативни актове:

*Съгласно Данъчно-осигурителен процесуален кодекс:

- ведомости за заплати - 50 години
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години
- документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани
- всички останали носители - 5 години.

**Съгласно Кодекс на труда:

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

***Закон за частната охранителна дейност:

- 30-дневен срок след извършването им.