

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

Видове Регистри/ Дирекция, в която се съхраняват	Категории лични данни в регистъра	Основание за обработване на ЛД/Цел на обработване	Съхраняват се на носител и на данни/Технология на обработване	Предоставят се на	Срок на съхранение	Достъп до регистрите, съдържащи ЛД/ Местоположение на регистрите	Ниво на защита/ Предприети мерки	Забележка
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ								
1. Регистър на Актове за граждански брак Дирекция „АПОБФ“	-данни за акта брак- №, дата и място на съставяне; Физическа идентичност (имена, име преди и след брака, дата и място на раждане, възраст, ЕГН/ЛНЧ, гражданство, семейно положение, постоянен адрес, документ за самоличност, трите имена и ЕГН на свидетелите; длъжностно лице, съставило акта за граждански брак - име и ЕГН Чувствителни данни - Данни за здравословно състояние - Медицинско свидетелство за брак	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД), Чл.8 от СК, чл. 83-87 от ЗГР създаване и поддържане на регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние;	Хартиен/ електронен При подаване на документ и за сключване на брак и заявяване на дата. При обработване на съобщения за сключен граждански брак	ГД "ГРАО", Агенция по вписванията, държавни институции, общини	130 години от съставянето им, след което се предават в Държавния архив.	Длъжностни лица по ГС, главен и старши специалист "ГРАО"/ в метални шкафове	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метални шкафове	
2.Регистър на актовете за	-данни за акта раждане - №, дата и място на съставяне; Физическа идентичност -	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес	Хартиен/ електронен	ГД "ГРАО", държавни институции,	130 години от съставянето им, след което се	Длъжностни лица по ГС, главен и	Персонална защита, физическа	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

<p>раждане Дирекция „АПОБФ“</p>	<p>трите имена, ЕГН, дата и място на раждане, пол, гражданство и постоянен адрес на детето;трите имена, ЕГН постоянен адрес на родителите, и др.; имена и ЕГН на дл. лице, съставило акта за раждане Чувствителни данни - Данни за здравословно състояние - Съобщение за раждане</p>	<p>(чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“от ОРЗД), чл.83-87 от ЗГР създаване и поддържане на регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние;</p>	<p>При обработване на съобщение за раждане</p>	<p>общини</p>	<p>предават в Държавния архив.</p>	<p>старши специалист "ГРАО" в метални шкафове</p>	<p>защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метални шкафове</p>	
<p>3. Регистър на актовете за смърт</p>	<p>-данни за акта смърт - №, дата и място на съставяне; Физическа идентичност - трите имена, ЕГН/ЛНЧ на починалото лице, причина за смъртта, място на раждане, семейно положение, гражданство и постоянен адрес, и др.;дл. лице, съставило акта за смърт - име и ЕГН Чувствителни данни - съобщение за смърт</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“от ОРЗД), чл.83-87 от ЗГР; създаване и поддържане на регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние;</p>	<p>Хартиен/ електронен При обработване на съобщение за смърт</p>	<p>ГД "ГРАО", МВР, НОИ, държавни институции, общини</p>	<p>130 години от съставянето им, след което се предават в Държавния архив.</p>	<p>Длъжностни лица по ГС, главен и старши специалист "ГРАО" в метални шкафове</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метални шкафове</p>	
<p>4.Регистър на заявен постоянен адрес</p>	<p>Физическа идентичност - трите имена, ЕГН/ЛНЧ на лицето, заявило постоянен адрес, място на раждане, семейно положение, гражданство, предишен постоянен адрес, паспортни данни и др.;</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в"и „д“ от ОРЗД); чл.104 от ЗГР и чл.140 от Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на Единната система за гражданска регистрация Създаване и поддържане на регистъра на населението</p>	<p>Хартиен/ електронен При входиране на заявлени е за постоянен адрес</p>	<p>ГД "ГРАО" МВР, държавни институции, общини</p>	<p>5 години</p>	<p>Длъжностни лица по ГС, главен и старши специалист "ГРАО",специалисти АО в кметствата и кметски наместници</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи,</p>	
<p>5.Регистър на заявен настоящ адрес</p>	<p>Физическа идентичност - трите имена, ЕГН/ЛНЧ на лицето, заявило настоящ адрес, място на раждане, семейно положение, гражданство, постоянен адрес, предишен настоящ адрес, паспортни данни и</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“от ОРЗД); чл.104 от ЗГР и чл.140 от Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на Единната</p>	<p>Електронен/ хартиен При входиране на заявлени</p>	<p>ГД "ГРАО" МВР, държавни институции, общини</p>	<p>5 години</p>	<p>Длъжностни лица по ГС, главен и старши специалист "ГРАО",специалисти АО в кметствата и</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани</p>	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

	др.;	система за гражданска регистрация Създаване и поддържане на регистъра на населението	е за настоящ адрес			кметски наместници	системи и мрежи,	
6. Регистър на издавани удостоверения по адм.-правно обслужване на населението: Дирекция „АПОБФ“ - Регистър за издаване на удостоверения за наследници - Регистър за други удостоверения	Физическа идентичност - трите имена, ЕГН, място на раждане, родствени връзки, постоянен адрес, паспортни данни на наследниците и др.; трите имена, № и дата на акта за смърт на наследодателя	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“от ОРЗД); чл. 25 от Закона за гражданската регистрация;чл.9 от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04. 2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението	Електронен /хартиен При входиране на заявления е за извършване на услугата	Институции за удостоверяване на факти и обстоятелства по ГС на заявителя	5 години	Длъжностни лица по ГС, главен и старши специалист "ГРАО",специалисти АО в кметствата и кметски наместници	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи,	
7. Регистър „Искания за ЕГН“: Дирекция „АПОБФ“	Физическа идентичност - имена, съобщение за раждане, препис от акт за раждане; и др. съгласно чл.108 от Наредба № РД-02-20-9 от 21.05. 2012 г.	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“от ОРЗД);чл.105 и сл. от Наредба № РД-02-20-9 от 21.05. 2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация	Хартиен При входиране на заявления е за извършване на услугата	ТЗ „ГРАО“	5 години	Главен и старши специалист "ГРАО" в ОА	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи,	
8. Картотечен регистър на населението: Дирекция „АПОБФ“ <i>пояснение: има картотека, но с писмо на ТЗ ГРАО тя не се обработва от 2012 г., т.е. не се</i>	Физическа идентичност - лични данни за лицата - български граждани, подредени по ЕГН - трите имена, гражданство, място на раждане, номер на акта за раждане и дата, постоянен и настоящ адрес, родители, деца, братя и сестри; лични данни за починалите лица, подредени по ЕГН - трите имена, година на	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); Чл.22 и сл. от ЗГР, § 74 от ПЗР на ЗГР Създаване и поддържане на регистъра на населението	Хартиен/електронен Актуализация на данните на основание документ по граждан	ГД "ГРАО" МВР, държавни институции, общини	130 години, считано от датата на създаването им, след което се предават в Държавния архив.	Длъжностни лица по ГС, главен и старши специалист "ГРАО",специалисти АО в кметствата и кметски наместници	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метални шкафове	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

<p>правят на хартиен носител ЛРК на нови родени и нови регистрирани</p>	<p>смърт; лични данни за лицата чужди граждани, придобили статут на постоянно пребиваващи чужденци в РБ, подредени по ЕГН - трите имена, ЛНЧ, гражданство и постоянен адрес; архивен регистър - лични данни на лицата, променили своя постоянен адрес</p>		<p>ска регистрация</p>					
<p>9. Регистър за настояничество и попечителство: Дирекция „АПОБФ“</p>	<p>Физическа идентичност - лични данни на лицата под запрещение и техните настойници и попечители, ЕГН, Чувствителни данни - епикризи, съд. решения, отчети на настойника или попечителя</p>	<p>Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); чл.153-174 от Семейния кодекс</p>	<p>Хартиен При получаване на препис от съдебно решение за поставяне под запрещение или за лишаване от родителски права,</p>	<p>Дирекция „Социално подпомагане“ при учредяване на настойничество или попечителство над дете; РС и прокуратура</p>	<p>постоянен</p>	<p>Органа по настояничество и по попечителството - кметът на общината или определено от него длъжностно лице</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метални шкафове</p>	
<p>10. Регистър „Персонал“ – досиета на персонала по служебни правоотношения; трудови правоотношения; регистър на болничните листи; Регистър на трудови злополуки; дневник на издадените труд.</p>	<p>Физическа идентичност – име, адрес, ЕГН, дата на раждане, месторождение, данни от лична карта, Семейно положение – деца; образование; данни за трудовата дейност и др.; данни за имуществото и интересите на служителите; Чувствителни данни – медицинско свидетелство за започване на работа; болнични листи; ТЕЛК решения</p>	<p>Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" и чл.9,§2 от ОРЗД);КТ;ЗДСл;КСО;НРВПО</p> <p>За целите на служебни правоотношения; трудови правоотношения; данъчно облагане;Социално осигуряване;ЗБУТ;</p>	<p>Хартиен /електронен</p> <p>При постъпване на работа</p>	<p>НАП,НОИ,ИТ ,други работодател и социални служби;Агенция по заетостта; СТМ;ТЕЛК и др.</p>	<p>50 год. ведомости за заплати, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят – чл.12,ал.1 от Зсч;; 50 год. – издадени</p>	<p>Експерт „Човешки ресурси“; Счетоводител-касиер</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метални шкафове</p>	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

<p>Книжки; -дневник на издадените служебни книжки; - регистър на декларациите по чл.35 от ЗПКОНПИ ;</p> <p>Подбор на персонал - конкурси Дирекция „АПОБФ “</p>	<p>Физическа идентичност – име ,адрес, ЕГН, дата на раждане,месторождение,данни от лична карта, Семейно положение – деца; образование; данни за трудовата дейност и др.,декларации</p>	<p>КТ, ЗДСл</p>	<p>Хартиен – кандидат и, с които не е сключен договор</p>		<p>трудова книжка, дневниците и екземпляр от издадените удостоверения-чл.8,ал.1 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж; - болнични листи - 5 години считано от 1 януари на годината, следваща годината на представянето им – чл.6,ал.1 от Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО. 3 м след приключване на конкурса</p>			
<p>11. Регистър на заявленията за достъп до обществена информация: Дирекция „АПОБФ“</p>	<p>Физическа идентичност- име, телефон, имейл и адрес на лицето, отпратило исканата информация, длъжностно лице, подготвило отговора</p>	<p>Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); ЗДОИ чл.25</p>	<p>Хартиен При входиране на заявлени е за достъп до обществена информация</p>	<p>При засягане интересите на трето лице</p>	<p>5 год.</p>	<p>Секретар на община, Техн. сътрудник кмет</p>	<p>шкаф</p>	
<p>12. Регистър на пчелините и пчелните</p>	<p>Физическа идентичност- име, ЕГН,телефон и постоянен адрес на лицето,</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес</p>	<p>Хартиен/електронен</p>	<p>Областна дирекция „Земеделие“,</p>	<p>постоянен</p>	<p>Гл. експерт ЗЕ; Кметствата</p>	<p>Персонална защита, физическа</p>	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

<p>семейства: Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>местонахождение и брой на пчелните семейства</p>	<p>(чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); чл.8,ал.1 от Закона за пчеларството</p>	<p>При входиране на заявления за регистрация на пчелин</p>	<p>Българска Агенция по безопасност храните; и др.</p>			<p>защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, шкаф</p>	
<p>13.Регистър на извършващите таксиметрова дейност с разрешителни, издадени от Кмета на Община Гурково: Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>Физическа идентичност-име, ЕГН,телефон и постоянен адрес на лицето,ел.адрес за кореспонденция, копие от удостоверението "водач на лек таксиметров автомобил"; и др.</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); чл.24,ал.1 от Наредба № 34 на Министерство на транспорта</p>	<p>Хартиен</p> <p>При входиране на заявления</p>	<p>РЗ на ИА „АА“</p>	<p>5 г</p>	<p>МДТ</p>	<p>шкаф</p>	
<p>14. Регистър на категоризираните туристически обекти от Кмета на Община Гурково Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>Физическа идентичност-име, ЕГН,телефон и постоянен адрес на лицето, ел.адрес за кореспонденция; професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта; обстоятелства, свързани с образованието или с професионалната квалификация, стаж в туризма и езиковата квалификация на управителя на туристическия обект – за създаване на Национален туристически регистър</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“от ОРЗД); чл.12 и чл.167 от ЗТ</p>	<p>Хартиен / електронен</p> <p>При входиране на заявления за категория на туристически обект</p>	<p>МТ; съдебни органи при обжалване</p>	<p>10 години след заличаването на лицата</p>	<p>МДТ</p>	<p>шкаф</p>	
<p>15. Регистър за издадени разрешения за информационно-рекламна дейност: Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>Физическа идентичност-име, ЕГН, телефон и постоянен адрес на лицето,ел.адрес за кореспонденция;</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“от ОРЗД); чл.57 от ЗУТ; Наредбата за рекламната дейност на територията на община Гурково</p>	<p>Електронен</p> <p>При входиране на заявления за издаване</p>	<p>МВР, МТ при необходимост</p>	<p>5 години</p>	<p>МДТ</p>	<p>Персонална защита, шкаф</p>	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

			на разрешение за поставяне на РИЕ					
<p>16. Регистър на съставени административни актове и издадени НП: Дирекция „ОДУТИ“ – -Стопански дейности -Обществен ред и сигурност -екология -образование - МКБППМН</p>	<p>Физическа идентичност- име, ЕГН, данни от лична карта телефон и постоянен адрес на лицето, ел. адрес за кореспонденция на лицето, извършило нарушение; При деца - име, ЕГН, телефон и постоянен адрес на родителя/настойника Данни за свидетелите - име, ЕГН, данни от лична карта телефон и постоянен адрес на свидетеля на нарушението</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); ЗАНН, ЗБППМН, Наредба за осигуряване на обществения ред на територията на община Гурково; Заповед № 696/20.03.2009 г. на Кмета на Община Гурково</p>	<p>Електронен – актова книга</p> <p>При констатирани нарушения на нарушение и съставен конст. Протокол, АУАН, НП</p>	<p>НАП, МВР, Прокуратура при необходимост</p>	<p>5 години</p>	<p>Оправомощените от кмета на общината дл. лица да съставят АУАН, МДТ</p>	<p>Персонална защита, шкаф</p>	
<p>17. Регистър на местните вероизповедания: Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>Физическа идентичност- име, ЕГН, данни от лична карта телефон и постоянен адрес на лицата в настоятелството на съответното вероизповедание</p>	<p>Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); чл. 19 от Закона за вероизповеданията</p>	<p>Хартиен</p> <p>При подаване на заявления за регистрация</p>	<p>Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет</p>	<p>постоянен</p>	<p>Гл. експерт ОЗК</p>	<p>шкаф</p>	
<p>18. ПП „ МАТЕУС“ -Регистър за приемане на декларации по ЗМДТ</p>	<p>Физическа идентичност- име, ЕГН, данни от лична карта телефон и постоянен адрес, имотно състояние на лицата подали съответната декларация и съсобствениците и др.</p> <p>Физическа идентичност- име, ЕГН, данни от лична карта телефон и постоянен</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); ЗМДТ, ДОПК - При Приемане и обработка на декларации по ЗМДТ При издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес</p>	<p>Електронен/ хартиен (подадените декларации)</p>	<p>НАП, КАТ, Агенция по вписванията, съд и др.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>МДТ</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф</p> <p>Персонална</p>	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

<p>-Регистър за обслужване на данъкоплатци по ЗМДТ</p> <p>Регистър на декларации за освобождаване от ТБО</p> <p>Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>адрес, и др.</p> <p>Физическа идентичност - име, ЕГН, данни от лична карта телефон и постоянен адрес, и др.</p>	<p>(чл. 6, пар. 1, т. "в" и "д" от ОРЗД); ЗМДТ – чл.71; Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Гурково – при подаване на декларация</p>	<p>Електронен/ хартиен</p> <p>Хартиен</p>	<p>НАП,КАТ, Агенция по вписванията , съд и др.</p> <p>-</p>	<p>Постоянен</p> <p>постоянен</p>	<p>МДТ</p> <p>МДТ</p>	<p>защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф</p> <p>Метален шкаф</p>	
<p>19. Регистър за движение на административно-наказателни преписки по Закона за местните данъци и такси:</p> <p>Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>Физическа идентичност - имена, ЕГН, адрес и др.</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и "д" от ОРЗД); ЗМДТ, ДОПК, ЗАНН При установяване на административно нарушение по ЗМДТ</p>	<p>Хартиен</p>	<p>Публичен изпълнител НАП, ЧСИ и др.</p>	<p>5 год. след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани</p>	<p>МДТ</p>	<p>метален шкаф</p>	
<p>20. Регистър за контролно-ревизионни производства по Закона за местните данъци и такси:</p> <p>Дирекция „ОДУТИ“</p>	<p>Физическа идентичност - имена, ЕГН, адрес, телефон, имотно състояние и др.</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и "д" от ОРЗД); ЗМДТ, ДОПК -При издаване на актове за установяване на задължения по ЗМДТ</p>	<p>Електронен</p>	<p>Публичен изпълнител НАП, ЧСИ и др.</p>	<p>постоянен</p>	<p>МДТ</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф</p>	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

<p>21. Регистър за издадени наказателни постановления: <i>Дирекция „ОДУТИ“</i></p>	<p>Физическа идентичност - имена, ЕГН, адрес, телефон, имотно състояние и др.</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); ЗМДТ, ДОПК, ЗАНН -При издаване на НП за нарушения по ЗМДТ</p>	<p>Електронен</p>	<p>Публичен изпълнител НАП, ЧСИ и др.</p>	<p>постоянен</p>	<p>МДТ</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф</p>	
<p>22. Регистър на деца в училища, ДГ от 1 до 7 години: <i>Дирекция „ОДУТИ“</i></p>	<p>Физическа идентичност - имена, ЕГН, адрес данни за родителите/настойниците</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); ЗПУО – при подаване на списък Образец № 1 и 2</p>	<p>Хартиен /електронен</p>	<p>МОН</p>	<p>5 години</p>	<p>Училище, Детска градина, гл. експерт ОЗК</p>	<p>метален шкаф</p>	
<p>23. Регистър на Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни</p>	<p>Физическа идентичност - имена, ЕГН, адрес,паспортни данни, учебно заведение, данни за воден отчет в ДПС, наложени наказания от съда – за детето; данни за родителите / настойниците – имена, ЕГН, адрес, телефон, месторабота и др.</p>	<p>Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); ЗБППМН – при получаване на сигнали от длъжностни лица, МВР и граждани, постановления от Прокуратура,</p>	<p>Хартиен/електронен</p>	<p>Учебно заведение, Отдел „Закрила на детето“, съд, МВР, Прокуратура</p>	<p>5 години</p>	<p>Секретар МКБППМН</p>	<p>метален шкаф</p>	
<p>24. Имотен регистър – разписан списък <i>Дирекция „ОДУТИ“</i></p>	<p>Физическа идентичност - имена,ЕГН адрес, телефон, имейл адрес, копия на документи за собственост</p>	<p>Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); ЗУТ – при придобиване на собственост</p>	<p>Хартиен/електронен</p>	<p>Агенция по вписвания, Нотариуси, др. институции</p>	<p>постоянен</p>	<p>Гл. специалист КР</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф</p>	
<p>25.Регистър издадените актове за изработване и одобряване на устройствени планове и на техните изменения</p>	<p>Физическа идентичност - имена,ЕГН адрес, телефон, имейл адрес, копия на документи за собственост</p>	<p>Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); чл.5,ал.5 от ЗУТ при подаване на искане за изработване на ПУП</p>	<p>Хартиен/електронен</p>	<p>Институции, съгласуващ и изработване то на ПУП</p>	<p>постоянен</p>	<p>Гл.архитект, ОБЕСУТ, гл. специалист КР</p>	<p>Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи,</p>	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

Дирекция „ОДУТИ“							метален шкаф	
26. Регистър на въведените в експлоатация строежи Дирекция „ОДУТИ“	Физическа идентичност - имена, ЕГН, адрес, телефон, имейл адрес, копия на документи за собственост	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); чл.5, ал.5 от ЗУТ при подаване на искане за издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация	Хартиен/електронен	МРРБ – ДНСК и други институции	постоянен	Гл.архитект, ОБЕСУТ, гл. специалист КР	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф	
27. Регистър на издадените разрешения за строеж Дирекция „ОДУТИ“	Физическа идентичност - имена, ЕГН адрес, телефон, имейл адрес, копия на документи за собственост	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); чл.5, ал.5 и чл.148, ал.2 от ЗУТ при подаване на искане за издаване на разрешение за строеж	Хартиен/електронен	МРРБ-ДНСК и др. институции	постоянен	Гл.архитект, ОБЕСУТ, гл. специалист КР	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф	
28. Регистър на издадените технически паспорти Дирекция „ОДУТИ“	Физическа идентичност - имена, ЕГН адрес, телефон, имейл адрес, копия на документи за собственост на Възложителя	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); чл.176а, ал.5 от ЗУТ и чл.2 от Наредба № 5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите	Хартиен/електронен	МРРБ-Агенция по кадастъра и др. институции	постоянен	Гл.архитект, главен специалист КР	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф	
29. Регистър на издадените актове и НП за нарушения по ЗУТ – незаконно строителство и др. Дирекция „ОДУТИ“	Физическа идентичност - имена, ЕГН адрес, телефон, имейл адрес, копия на документи за собственост на нарушителя и име, ЕГН, адрес на свидетелите и актосъставителите	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); ЗУТ, ЗАНН при съставяне на акт за адм. нарушение по ЗУТ	Хартиен/електронен	МРРБ-ДНСК; НАП и др.	постоянен	главен специалист КР; МДТ	метален шкаф	
30. Регистър за издадени карти за паркиране на хора с трайни увреждания Дирекция	Физическа идентичност - Имена, ЕГН, адрес, лична карта, данни на автомобил, № на свидетелство за регистрация; Документ от ТЕЛК	Спазване на законово задължение и изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, пар. 1, т. "в" и „д“ от ОРЗД); чл.99а от Закона за движение по	Хартиен и електронен		10 години	Гл.експерт ТДТ МДТ	шкаф	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

„ОДУТИ“		пътищата - при подаване на заявлението						
31. Регистър на гражданските договори <i>Дирекция „АПОБФ“</i>	Физическа идентичност - Имена, ЕГН, адрес, лична карта на лицето с което се сключва договора	Спазване на законово задължение ,изпълнение на договор, по който субектът на данните е страна (чл. 6, пар. 1, т. „б“ и в“ от ОРЗД); ЗСч ;чл.8 от ЗЗД – при сключване на договор за изпълнение	Хартиен и електронен	НАП	10 год.	Счетоводител-касиер	шкаф	
32. Регистър на договорите <i>Дирекция „АПОБФ“</i>	Физическа идентичност - Имена, ЕГН, адрес, лична карта на лицето с което се сключва договора	Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); ЗСч; ЗОП и др. – при сключване на договор за възлагане	Хартиен	-	5 години след изтичане срока на договора и одит	Главен счетоводител	шкаф	
33. Регистър - ПП „ Архимед“ <i>Дирекция „АПОБФ“</i>	Физическа идентичност - Имена, ЕГН, адрес, лична карта на лицето вхидирало искане в системата	Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); Закон за електронното управление; Инструкция за документооборота в Община Гурково – при постъпване на заявление, писмо и др.	Електронен	-	5 години	Технически сътрудник кмет община ; техн. сътрудник ОбС	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, сървър	
34.Регистър на етажната собственост <i>Дирекция „ОДУТИ“</i>	Физическа идентичност - имената, електронната поща и адресът на членовете на управителния съвет (управителя) и начинът на представителство на етажната собственост	Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); чл.44,ал. 3 т Закона за управление на етажната собственост– при подаване на заявление	Хартиен и електронен	МРРБ	постоянен	Главен експерт Общинска собственост	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, Метални шкафове	
35.Регистър на пътните превозни средства с животинска тяга <i>Дирекция „ОДУТИ“</i>	Физическа идентичност - Имена, адрес, лична карта на собственика на ППС с животинска тяга	Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД);чл.167,ал.2,т.4 от Закона за движение по пътищата – при подаване на заявление за регистрация на ППС с животинска тяга	Хартиен	-	3 години след приключване	Главен експерт Земеделие и екология	шкафове	
36. Регистър на наемателите на	Физическа идентичност - Имена, адрес, лична карта	Спазване на законово задължение, изпълнение на	Хартиен/ електрон	Од „ Земеделие“	постоянен	Главен експерт Общинска	Персонална защита,	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни

общински имоти Дирекция „ОДУТИ“	на наемателя на общинския имот	договор, по който субектът на данните е страна (чл. 6, пар. 1, т. „б“ и "в" от ОРЗД);ЗОС – при сключване на договор за наем	ен	; Агенция по вписванията и др.		собственост	физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф	
37. Регистър за разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост Дирекция „ОДУТИ“	Физическа идентичност - Имена, адрес, лична карта на лицето с което е извършена сделката	Спазване на законово задължение, изпълнение на договор, по който субектът на данните е страна (чл. 6, пар. 1, т. "б" и "в" от ОРЗД); чл.41,ал.4 от ЗОС и Наредбата на ОбС по чл.8 – при сключване на договор	Хартиен/електрон ен	Агенция по вписванията и др.	постоянен	Главен експерт Общинска собственост	Персонална защита, физическа защита, документална защита, защита на автоматизирани системи и мрежи, метален шкаф	
38.Регистър на подадените заявления за картотекиране и настаняване на граждани в общински жилища Дирекция „ОДУТИ“	Физическа идентичност - Имена,ЕГН, адрес, лична карта на лицата, семейно положение, данни за съпруг/а,деца, доходи и др.	Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД);ЗОС и чл.10 Наредба на ОбС Гурково за настаняване под наем на граждани с доказани жилищни нужди и продажба на общински жилища на техните наематели и на други лица – при подаване на искане за настаняване под наем	Хартиен	-	Постоянен	Главен експерт „Общинска собственост“	метален шкаф	
39.Регистър на домашните кучета Дирекция „ОДУТИ“	Физическа идентичност - Имена, адрес, лична карта на собствениците на кучето	Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); чл.175 от Закон за ветеринарно медицинската дейност	Хартиен	-	10 години след приключване	Главен експерт „Земеделие и екология“	Метален шкаф	
40. Регистър на нотариални заверки, Дирекция „АПОБФ“	Физическа идентичност - Имена, ЕГН,адрес, лична карта на упълномощителите – при удостоверяване подписите върху частни документи - пълномощни; други лични данни при заверка преписи от документи	Спазване на законово задължение (чл. 6, пар. 1, т. "в" от ОРЗД); чл.28а от ЗННД във връзка с чл.83 от ЗННД	Хартиен	-	10 години след ЕК	Гл. специалист „ГРАО“; ст. специалист „ГРАО“; кметове и км. наместници	Метален шкаф	

Регистри, поддържани в Община Гурково, съдържащи лични данни