

Uтвърдил:...
Violeta Zhelyazkova
Siderova...
Digitally signed by
Violeta Zhelyazkova
Siderova
Date: 2025.09.10 12:25:00
+03'00'

Директор на ДГ №4 „Брега „

**ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР
„ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“ В ДГ № 4“Брега „**

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“
В регистъра се набират и съхраняват лични данни на посетители в сградата на детското заведение чрез идентифициране на Физическа идентичност – трите имена на посетителя.
ЦЕЛ, ОСНОВАНИЕ И СРОК ЗА СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“
Законно основание и цел на събраните лични данни е индивидуализиране на физически лица с цел охрана в съответствие със Закона за частната охранителна дейност. Срок на съхранение : Изписаният дневник се съхранява за срок от 1 година.
ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“
Личните данни посетителя предоставя устно и се записват от изпълняващ задълженията охранител в „Дневник на посетители“ на хартиен носител, който се съхранява от лицето отговорно за записа.
ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ОБРАБОТВАТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ“
Лицата, които обработват личните данни на посетителите са определени от директора.
ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“
Директор -
НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ“
Поверителност – ниска

Цялостност – ниска
Наличност – ниска
Общо за регистъра - ниска
ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТКА
„Дневникът за посетители“ се води и съхранява от лицето, осигуряващо пропускателния режим. След изписване „Дневник“ се предава в архив, където се съхранява за срок от 1 година.

ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА
Определено е помещението и/или мястото, в което се обработват личните данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. На входа на сградата се поставя информационна табела за уведомяване на посетителите за пропускателния режим в сградата. Има разработен и утвърден Правилник за защита на личните данни. Длъжностните лица, които обработват лични данни на посетителите, са определени със Заповед на Директора, подписали са “Декларация за конфиденциалност” и допълнение на Длъжностната характеристика, и са преминали обучение за правилата за обработка на лични данни. Има назначено Длъжностно лице за защита на личните данни, което контролира операторите на данни за правилното прилагане на мерките за защита и управление на лични данни. Определен е служител отговорен за унищожаването на личните данни, в съответствие с нормативните изисквания..
ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА
Дневник на хартиен носител се съхранява в съответствие с „Инструкция за съхранение на документи на хартиен носител“ . В случай на извънредна ситуация служителят се евакуира заедно с дневника.
МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДАННИ
Не се съхраняват в електронен вид.
ЗАЩИТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ
При извънредни ситуации се действа в съответствие с Аварийен план и Противопожарни правила. Взети са мерки за защита – осигурени са пожарогасителни средства. Служителите са преминали инструктаж. В случай на регистриран неправилен достъп до личните данни на посетителите Длъжностното лице за защита на личните данни информира засегнатите лица в 3 дневен срок от констатирането на неправилен достъп в писмен вид чрез „Уведомление до субектите на данни за нарушение на сигурността на личните данни“

ДОСТЪП ОТ ТРЕТИ СТРАНИ
Личните данни на посетителите се предоставят на служители на компетентни органи за изпълнение на законови изисквания.
УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“
След изтичане на срока за съхранение данните се унищожават, в съответствие с вида на носителя. Попълва се „Бланка за унищожени лични данни“.