Утвърдил:………………

*Директор на*

**ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР**

**„ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“ В ......................**

|  |
| --- |
| **ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „ПРОПУСКВАТЕЛЕН И РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ“** |
| В регистъра се набират и съхраняват лични данни на посетители в сградата на учебното 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 пропусквателния 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 пропусквателния 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 **Авариен план** и **Противопожарни правила**. Взети са мерки за защита – осигурени са пожарогасителни средства. Служителите са преминали инструктаж.  В случай на регистриран неправомерен достъп до личните данни на посетителите Длъжностното лице за защита на личните данни информира засегнатите лица в 3 дневен срок от констатирането на неправомерния 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**“. |