

ВИДОВЕ РЕГИСТРИ, КОИТО СЕ ПОДДЪРЖАТ В ОБЩИНА ПРАВЕЦ

Видове регистри/ дирекция/отдел	категории лични данни	основание за обработване	носител на данни	Технология на обработка не	Срок на съхранен ие	Ниво на защита/ предприет и мерки
1.ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВЕЦ						ниско
1. Регистър за ритуали за склучване на граждански брак: <i>Дирекция „Обща администрация ”</i>	данни за акта за брак - №, дата и място на съставяне; - лични данни за лицата, желаещи да сключат граждански брак име преди и след брака; дата и място на раждане;възраст; ЕГН/ЛНЧ, гражданство, семейно положение, постоянен адрес и документ за самоличност; лични данни за свидетели - трите имена и ЕГН; длъжностно лице, съставило акта за граждански брак - име и ЕГН;други документи, необходими за сключване на брак -заявление, медицинско свидетелство за брак, декларация за граждански брак и други.	Чл.8 от СК	Хартиен	При подаване на документи за брак и заявяване на дата за сключване	130 г.	Метален шкаф и компютър - сървър
2. Регистър на актовете за раждане: <i>Дирекция „Обща администрация ”</i>	данни за акта раждане -№, дата и място на съставяне; лични данни за лицето – трите имена, дата и място на раждане,ЕГН, пол, гражданство и постоянен адрес; лични данни на родителите -трите имена, ЕГН и постоянен адрес; други документи, удостоверяващи раждането на лицето; длъжностно лице,съставило акта за раждане - име и ЕГН.	Чл.83-87 от ЗГР	Хартиен и електронен	При обработка не на съобщения за раждане, пресъставяне на актове за раждане от чужбина и съдебни решения	130 год.	Метален шкаф и компютър - сървър

3. Регистър на актовете за смърт: Дирекция „Обща администрация ”	данни за акта за смърт - №, дата и място на съставяне; лични данни за починалото лице - трите имена дата и място на смърт, ЕГН /ЛНЧ /, причина за смърт, място на раждане, пол, възраст, семейно положение, гражданство и постоянен адрес; съобщение за смърт №, дата и медицинско лице, издало акта за смърт, длъжностно лице, съставило акта за смърт, други документи у, удостоверяващи смъртта на лицето като съдебни решения или преписи от чужбина.	Чл.83-87 от ЗГР	Хартиен и електронен	При обработка не на съобщения за смърт, пресъставяне на актове за смърт от чужбина и съдебни решения	130 год.	Метален шкаф и компютър - сървър
4. Регистър на заявен постоянен адрес: Дирекция „Обща администрация ”	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, семейно положение, родствени връзки.	Чл.140 от Наредбата и чл.104 от ЗГР	Хартиен	При входирание на заявления за постоянен адрес	5 год.	Метален шкаф
5. Регистър на заявен настоящ адрес: Дирекция „Обща администрация ”	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, семейно положение, родствени връзки.	Чл.140 от Наредбата и чл.104 от ЗГР	Хартиен	При входирание на заявления за настоящ адрес	5 год.	Метален шкаф
6. Регистър на издавани удостоверения по административно-правно обслужване на населението: Дирекция „Обща администрация“	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, семейно положение, родствени връзки.	Наредба за издаване на удостоверения от РН РД02-20-06	Хартиен	При входирание на искане	5 год.	Метален шкаф
7. Регистър „Искания за ЕГН”: Дирекция „Обща администрация”	имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефон, произход, семейно положение, родствени връзки.	Чл.110 (1) Наредбата	Хартиен	При входирание на искане за пресъставяне на акт за раждане от чужбина, същ решение , писмо от МВР и други	5 год.	Метален шкаф

8. Нотариален регистър: <i>Дирекция „Обща администрация“</i>	имена, ЕГН/ЛНЧ, месторождение, телефон, произход, образование, семейно положение, родствени връзки.	Чл.110 от Наредбата	Хартиен	При удостоверяване на подписите на документи, верността на преписи и извлечения от документи и книжа	постоянно	Метален шкаф
9. Картотечен регистър на населението: <i>Дирекция „Обща администрация“</i>	лични данни -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 смърт; лични данни за лицата чужди граждани, придобили статут на постоянно пребиваващи чужденци в РБ, подредени по ЕГН – трите имена, ЛНЧ, гражданство, постоянен адрес; арх. регистър-лични данни на лицата, променили своя постоянен адрес.	Чл.22 ЗГР, § 74 от ПЗР	Хартиен и електронен	Актуализация на данните на основание документ по гражданска регистрация	130 год.	Метален шкаф и компютър - сървър
10. Регистър за настояничество и попечителство: <i>Дирекция „Обща администрация“</i>	-лични данни на лицата под запрещение и техните настойници и попечители, ЕГН, епикризи, съд. решения, отчети	Чл.74 от СК	Хартиен	При назначаване на настоянически съвет и попечител и зам. попечител	постоянен	Шкаф
11. Регистър „Персонал“ -служебни правоотношения -трудови правоотношения -болнични листи -трудови злополуки -трудови книжки -служебни книжки : Дирекция <i>„Обща администрация“</i>	Имена,ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, образование, трудова дейност, семейно положение, имотно състояние,участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества, длъжност.	ЗДСл, КТ, НРВПО	хартиен	При подаване на документи за работа	50 години	В архив, и в работна стая

12. Регистър на заявленията за достъп до обществена информация: <i>Дирекция „Обща администрация“</i>	име, телефон и адрес на лицето, номер и дата на постъпване на искане, кратко описание на информацията, длъжностно лице, подготвило отговора и дата на изпращане.	ЗДОИ чл.25	хартиен	При подаване на заявления	5 год.	Метален шкаф
13. Регистър на пчелините и пчелните семейства: <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Име и адрес на собственика,	Закон за пчеларството Чл.8, ал.1	Хартиен, електронен	При подаване на заявление	постоянен	Шкаф
14. Регистър на домашни кучета в община Правец: <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Име и адрес на собственика	Чл. 117 от ЗМДТ, чл. 175 ЗВД, чл.4 Наредба №18 на ОбС-Правец	Хартиен, електронен	При подаване на заявление	постоянен	Шкаф
15. Регистър на извършващите таксиметрова дейност с разрешителни, издадени от Кмета на Община Правец: <i>Дир. „Спец. администрация“</i>	имена, ЕИК	Чл.24, ал.1 от Наредба №34 на МТ	Хартиен, електронен	При подаване на документи	постоянен	В архив, и в работна стая
16. Регистър на сдруженията на собствениците в сгради в режим на етажна собственост на Община Правец: <i>Дирекция „Спец. администрация“</i>	Имена, адрес за кореспонденция	чл.25(1) от ЗУЕС	Хартиен, електронен	При подаване на документи	постоянен	В архив, и в работна стая
17. Регистър на категоризираните места за настаняване <i>Дирекция „Спец. администрация“</i>	имена, адрес, телефон	Чл.130, ал.1 във връзка с чл.128 и чл.131, ал. от ЗТ	Електронен	Вх.на заявления, комисия и вр. удостоверения/пр проверки на място/	5 год.	В архив

18. Регистър на категоризираните заведения за хранене и развлечения <i>Дирекция „ Спец. администрация“</i>	имена, адрес, телефон	Чл.130, ал.1 във връзка с чл.128 и чл.131, ал. от ЗТ	Електронен	Вх.на заявления, комисия и вр. удостоверения/проверки на място/	5 год.	В архив
19. Регистър на търговските обекти на територията на Община Правец: <i>Дирекция „ Спец. администрация“</i>	Имена, телефон	Чл. 7, ал. 1 на Наредба № 2 на ОБС-Правец	Електронен	Уведомление по образец	постоянен	В архив
20. Регистър за издадени разрешения за информационно-рекламна дейност: <i>Дирекция „ Специализирана администрация“</i>	Имена, адрес, телефони, ЕИК, адрес на управление, адрес за кореспонденция	Чл.57 ЗУТ, чл.26, ал.1, чл.32, ал.1 от Наредбата за рекламната и информационна дейност	Електронен	Вх.на заявления, комисия, решения, разрешения	5 год.	В архив
21. Регистър за съставени административни актове и издадени наказателни постановления: <i>Дирекция „ Обща администрация“ - юрист</i>	имена, ЕГН, адрес, телефони, ЕИК, адрес на управление, адрес за кореспонденция	ЗАНН,	Електронен, актови книги	КП, АУАН, НП	5 год.	В архив
22. Регистър по вероизповеданията: <i>Отдел „Култура“</i>	имена, ЕГН, адрес	Чл.19 от Закон за вероизповеданията	хартиен	При подаване на заявление за регистрация	Няма срок	Шкаф
23. Регистър за приемане на декларации по Закона за местните данъци и такси: <i>Отдел „ МДТ“</i>	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон, имотно състояние	ЗМДТ, ДОПК	електронен	При приемане и обработка на декларации по ЗМДТ	постоянен	Шкаф

24. Регистър за обслужване на данъкоплатци по Закона за местните данъци и такси: <i>Отдел „ МДТ“</i>	- имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон, имотно състояние	ЗМДТ, ДОПК	електронен	При издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения	постоянен	Шкаф
25. Регистър за движение на административно-наказателни и преписки по Закона за местните данъци и такси: <i>Отдел „ МДТ“</i>	- имена, ЕГН, адрес	ЗМДТ, ЗАНН	хартиен	С установяване на адм.нарушения на ЗМДТ	5 год. След попълване	Шкаф
26. Регистър за контролно-ревизионни производства по Закона за местните данъци и такси: <i>Отдел „ МДТ“</i>	имена, ЕГН, адрес, телефон, имотно състояние	ЗМДТ, ДОПК	Хартиен, електронен	При издаване на актове за установяване на задължени я по ЗМДТ	постоянен	Шкаф
27. Регистър за издадени наказателни постановления: <i>Отдел „ МДТ“</i>	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони.	ЗМДТ, ЗАНН	Хартиен	При издаване на НП за нарушени я на ЗМДТ	постоянен	Шкаф
28. Регистър на детските градини <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Наименование, адрес на управление и ползваните от детската градина ; код по БУЛСТАТ; юридически статут; основание за откриване;данни за преобразуване/промяна; форма на собственост; ръководство на детската градина (позиция, имена); адрес, телефон, електронен адрес и адрес в интернет; основание за заличаване на регистрацията.	Закон за предучилищно и училищно образование	Хартиен, електронен	При подаване на Образец №1,2	5 год.	Шкаф

29. Регистър на местната комисия за работа с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни: <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	лични данни за лицата -имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, учебно заведение, отчет в полиция, наложени наказания от съда; - лични данни за родителите - имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, месторабота, телефон	ЗБПМН	Хартиен, електронен	При получаване на постановления от прокуратурата, при получаване на сигнали от полиция, от други длъжности и лица и граждани	5 год.	Шкаф
30. Имотен регистър: <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	имена, административен адрес, начин на трайно ползване; номер на имота, идентификатор; населено място; номер на документи за собственост; собственик, вписал данните и подпис и дата;	ЗКИР	Хартиен,	Служебно при получаване на документи от служба по вписванията.	постоянен	Шкаф
31. Регистър за извеждане на мотивирани предписания за допускане на изготвяне/изменение на ПУП <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Име на собственика; вх. № на заявлението; населено място; данни за имота(УПИ и квартал) вид ПУП, такса	ЗУТ	Хартиен	При подаване на заявление	постоянен	Шкаф
32. Регистър за издадените разрешения за изработване на ПУП <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Име на собственика; административен адрес; телефон; ЕГН; документи за собственост	ЗУТ	Хартиен Електронен	При подаване на заявление	постоянен	Обособен архив, Шкафове
33. Регистър на преместваеми обекти и рекламни елементи <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Име на собственика; административен адрес; телефон; ЕГН; документи за собственост	ЗУТ	Хартиен Електронен	При подаване на заявление	постоянен	Шкаф Обособен архив
34. Регистър разрешения за строеж <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Име на собственика; административен адрес; телефон; ЕГН; документи за собственост	ЗУТ	Хартиен Електронен	При подаване на заявление	постоянен	Обособен архив, Шкафове

35. Регистър - технически паспорти <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	Име на собственика; административен адрес; телефон; ЕГН; документи за собственост	ЗУТ	Хартиен Електронен	При подаване на заявление	постоянен	Обособен архив, Шкафове
36. Регистър -ведомости за възнаграждения <i>Дирекция „Обща администрация“</i>	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон	ЗС, КТ	Хартиен, електронен	При подписван е на договор за назначава не	50 год.	Шкаф
37. Регистър на гражданските договори <i>Дирекция „Обща администрация“</i>	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон	ЗЗД	Хартиен, електронен	При подписван е на договор за изпълнени е	10 год.	шкаф
38. Регистър на издадени наказателни постановления /екология/: <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	имена, ЕГН, адрес, телефони.	ЗАНН	Хартиен, електронен	При съставяне на АУАА	5 год.	шкаф
39. Регистър на издадени наказателни постановления/обществен ред и сигурност/: <i>Дирекция „Обща администрация“</i>	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни,рождение	ЗАНН, Наредба №1 за опазване на обществения ред	Хартиен, електронен	При съставяне на АУАН и наказателно постановление	Постоянен	шкаф
40. Регистър на предоставяните технически услуги и съхраняване на техническа документация <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, копие на документ за собственост и др.	ЗУТ	Хартиен	При подаване на заявление и Служебно	Постоянен	Обособен архив, метални шкафове с ключ.
41. Регистър на въведените в експлоатация строежи: <i>Дирекция „Специализирана администрация“</i>	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, копие на документ за собственост; телефони	ЗУТ	Хартиен, електронен	При подаване на заявление с набор от документи	постоянен	Обособен архив, шкаф;

42. Регистър на издадените актове по ЗАНН: Дирекция „Специализирана администрация“ - Техническа служба	имена, ЕГН, адрес; описание на документ за собственост; документи за собственост;	ЗУТ, ЗАНН	Хартиен	При съставяне на актове	постоянен	шкаф
43. Регистър на издадените актове по ЗУТ: Дирекция „Спец. администрация“	имена, адрес, ЕГН, копие на документ за собственост; телефони	ЗУТ	Хартиен, електронен	При съставяне на актове	постоянен	Шкаф
44. Регистър на деца, които ползват персонални пенсии Дирекция „Обща администрация“	имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефон, паспортни данни на родителите, образование, родствени връзки, лични данни, които се отнасят до здравето	Чл.7, ал.4, т.3 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж и чл.92 от КСО	Хартиен, електронен	При подаване на документи	Постоянен	В метални шкафове с ключалки. В работни помещения.
40. Регистър на физически лица, които кандидатстват за индивидуална помощ: ОбС Правец	имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, психическо състояние, документи, относно психичното здраве, имотно и финансово състояние, образование, трудова дейност, семейно положение, родствени връзки, лични данни, които се отнасят до здравето	Наредба № 20 на ОбС Правец и Решение на Общински съвет	Хартиен	При подаване на документи	Постоянен	В метални шкафове с ключалки. В работни помещения.
41. Регистър на издадените карти за паркиране на хора с трайни увреждания на територията на Община Правец: Дирекция „Обща администрация“	имена, ЕГН, номер на решение от ТЕЛК и срок на валидност	чл.99 от ЗДвП	Хартиен и електронен носител	При подаване на документи	Постоянен	Шкаф в кабинет

СОЦИАЛНИ ЗВЕНА <i>Дневен център за възрастни хора с увреждания</i>						
1.Регистър на потребителите	- имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон, психическо състояние, документи, относно психичното здраве, образование, семейно положение, родствени връзки, лични данни, които се отнасят до здравето	ППЗСП ЧЛ.40д	хартиен	При подаване на документи	20 години	В шкаф. В работни стаи
СОЦИАЛНИ ЗВЕНА <i>Домашен социален патронаж</i>						
1.Регистър на потребителите	- имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон, психическо състояние, документи, относно психичното здраве, образование, семейно положение, родствени връзки, лични данни, които се отнасят до здравето	ППЗСП ЧЛ.40д	хартиен	При подаване на документи	20 години	В шкаф. В работни стаи
2. Регистър „Дарения“	Имена, ЕГН, БУЛСТАТ, адрес, телефон	ЗС	Хартиен	При сключване на договор за дарение	10 години	В шкаф.
XVIII. СОЦИАЛНИ ЗВЕНА <i>Център за социална рехабилитация и интеграция</i>						
1.Регистър на потребителите	- имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон, психическо състояние, документи, относно психичното здраве, образование, семейно положение, родствени връзки, лични данни, които се отнасят до здравето	ППЗСП ЧЛ.40д,	хартиен	При подаване на документи	20 години	В шкаф. В работни стаи
2. Регистър „Дарения“	Имена, ЕГН, БУЛСТАТ, адрес, телефон	ЗС	Хартиен	При сключване на договор за дарение	10 години	В шкафове

XXI. СОЦИАЛНИ ЗВЕНА <i>Център за настаняване от семеен тип</i>						
1.Регистър на потребителите	- имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон, психическо състояние, документи, относно психичното здраве, образование, семейно положение, родствени връзки, лични данни, които се отнасят до здравето	ППЗСП ЧЛ.40д	хартиен	При подаване на документи	20 години	В шкафове В работни помещения
2. Регистър „Дарения“	Имена, ЕГН, БУЛСТАТ, адрес, телефон	ЗС	Хартиен	При сключване на договор за дарение	10 години	В шкафове
СОЦИАЛНИ ЗВЕНА <i>Дом за деца, лишени от родителски грижи</i>						
1.Регистър на потребителите	- имена, ЕГН, адрес, паспортни данни, телефон, психическо състояние, документи, относно психичното здраве, образование, семейно положение, родствени връзки, лични данни, които се отнасят до здравето	ППЗСП ЧЛ.40д	хартиен	При подаване на документи	20 години	В шкафове В работни помещения
2. Регистър „Дарения“	Имена, ЕГН, БУЛСТАТ, адрес, телефон	ЗС	Хартиен	При сключване на договор за дарение	10 години	В шкафове

