

ПОЛИТИКА НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Настоящата Политика на Изпълнителна агенция „Програма за образование“ за защита на личните данни (Политика) е изготвена от Изпълнителна агенция „Програма за образование“ в качеството ѝ на администратор на лични данни с оглед на изпълнение на задълженията ѝ за предоставяне на информация на субектите на данни съгласно Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Регламента) относно защитата на физически лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО и съдържа информация относно начина и правилата, по които тези данни се обработват.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Изпълнителна агенция „Програма за образование“ (ИАПО) обработва като администратор личните данни на своите служители по служебно и трудово правоотношение – физически лица, както и личните данни на други физически лица, посочени по-долу (Раздел Субекти на данните), в съответствие с предвидените в тази Политика правила и принципи.

(2) Адресът на ИАПО е: гр. София 1113, бул. “Цариградско шосе” № 125, бл. 5, ЕИК/БУЛСТАТ 177224179.

(3) В системите за автоматизирано обработване, поддържани от ИАПО, се водят дневници (логове) най-малко за следните операции по обработване: събиране, промяна, справки, разкриване, включително предаване, комбиниране и изтриване.

II. СУБЕКТИ НА ДАННИТЕ

Чл. 2. ИАПО има право да събира и обработва информация относно следните категории физически лица (Субекти на данни):

1. Държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител и служители по смисъла на Кодекса на труда (КТ), както и физически лица, които се намират в договорни правоотношения с агенцията (граждански договори, стажове и др.), вкл. и лица, които са кандидати в конкурси за държавен служител или за работа по трудов договор или участие в конкурс, както и тези, чиито служебни, трудови или друг вид договорни правоотношения с агенцията, са прекратени;

2. Роднини и близки на служители – физически лица, намиращи се в роднински връзки със служители или живеещи в общо домакинство със служителите, вкл. съпруг/а, партньори на семейни начала, деца (родени, осиновени, под опека или настойничество), родители, братя, сестри и др. роднини, чиито данни агенцията обработва по силата на действащото трудово, осигурително и антикорупционно законодателство;
3. Физически лица – кандидати, представители на участници или участници в обществени поръчки, организирани от ИАПО, както и трети лица, чиито данни се предоставят от кандидатите или участниците в обществени поръчки (напр. списък с експерти);
4. Физически лица – кандидати, кандидат и партньор/и, бенефициенти по проекти, или участващи в процеса на управление и изпълнение на проекти, финансирани от ИА ОПНОИР и ПО, както и лица, участващи в оценителни комисии, съвети, комитети, тематични работни групи и други участници в процеса на разработване и изпълнение на програмите и на проекти по програмите.

III. КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ, КОИТО СЕ ОБРАБОТВАТ

Чл. 3. Информацията (категориите лични данни), която ИАПО обработва относно служителите си и другите Субекти на данни, съобразно настоящата Политика, може да включва:

1. За лицата по чл.2, т.1. и т.2.: имена по документ за самоличност, ЕГН/ЛНЧ/Служебен номер, дата на раждане, месторождение, възраст, данни за документ за самоличност, пол, гражданство, снимка, подпис, данни от електронен подпис, уникални идентификационни номера в системите на ИАПО; заемана длъжност (номер на акта за назначаване, дата на подписване, дата на встъпване в длъжност, длъжност, ранг, ниво); данни за контакт (телефон, постоянен и/или настоящ адрес, адрес на електронна поща, физически адрес за кореспонденция); информация, съдържаща се в свидетелство за съдимост; информация, съдържаща се в документи за предишен професионален/трудов опит (напр. наименование на работодател, срок на работа, заемана длъжност, препоръки и др.); информация по длъжностна характеристика (ДХ) – по настояща длъжност и за предходно заемани длъжности, вкл. дата на влизане в сила на актуалната ДХ; длъжностно ниво, професионален опит и развитие, получени отличия, дата на прекратяване на служебното или трудово правоотношение, вид и основание на прекратяването; договорна и финансова информация с ИАПО (номер, дата на сключване и срок на действие на трудов и/или граждански

договор, дата на влизане в сила, длъжност, праг за осигуряване, размер на основна месечна заплата и на допълнителни трудови възнаграждения, място на работа, йерархично ниво, години трудов и осигурителен стаж, информация за членство в синдикална организация, за присъединяване към колективен трудов договор, процент на заплащане, данни от трудова книжка, информация за изменението на служебното или трудово правоотношение – дата на споразумения, писмени съгласия, предписания за трудоустрояване и др., информация за сключени допълнителни споразумения, респ. за промени в договорното правоотношение – номер, дата на сключване, дата на влизане в сила на споразумението, информация за промени в длъжността, информация за промени в размера на възнаграждението, информация за начисления – текущ размер и изменения на ОМЗ, допълнителни възнаграждения – за трудов стаж, професионален опит и др., годишна оценка за изпълнение на длъжността, работно време, данни за положен извънреден труд, вкл. работа през почивни дни, официални празници и нощен труд, време на разположение, постигнати резултати, данни за изпълнение и/или управление на проекти и програми, социални средства, данъчна основа, оценка за трудово представяне, възнаграждение за заместване, размер на начисления във връзка СБКО, информация за удържки - размер на лични осигурителни вноски, данък, размер на удържка за запори и надлимитни разходи, информация за безкасово преведена сума, размер на облагаем доход, размер на удържки за допълнително доброволно пенсионно осигуряване (ДДПО), банкова информация (IBAN, BIC, име на банката), информация съгласно ЗПКОНПИ (наличие на несъвместимост, данни за имотно състояние и получени възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното/трудовете правоотношение, данни за вид и размер на доходи, данни за движимо и недвижимо имущество, размер на парични средства, налични по влогове, банкови сметки, размер на вземания и задължения на обща стойност над 10 000 лева, размер на вложения в инвестиционни и пенсионни фондове, данни за доходите, данни, съдържащи се в притежавани ценни книжа и финансови инструменти, данни относно притежавани дялове в дружества за ограничена отговорност и командитни дружества, данни за вид и размер на доходи на съпруг/а на държавния служител или лицето, наето на трудов договор, данни за движимото и недвижимо имущество на съпруга/та на държавния служител или на лицето, с което се намира във фактическо съжителство, данни за движимото и недвижимо имущество на непълнолетните деца на държавния служител, данни за трайно ползвано чуждо недвижимо имущество и моторни сухопътни, водни и въздухоплавателни превозни

средства на стойност над 10 000 лева); информация относно потребителски профили - потребителски имена, служебен/ни адрес/и на електронна поща, пароли за достъп до служебни устройства - компютри, таблети, телефони и др. и информационни системи, както и информация за условията, при които устройствата се предоставят за ползване на Субекта на данни и тяхното потребление, в това число кореспонденция, изпратена или получена чрез служебните адреси на електронна поща и служебните профили на Субекта на данни, както и информацията, създадена или съхранена при използването на посочените служебни устройства и профили на ИАПО; данни за професионална квалификация и опит – придобито образование, специалност, квалификация и допълнителни квалификации, правоспособност, номер на диплома, автобиографии, предишен професионален/трудов опит, езици на владееене, научна/академична степен; информация за здравословното състояние, вкл. съдържаща се в медицински свидетелства за постъпване на работа и в други документи, които ИАПО обработва по силата на трудовото и осигурителното законодателство и с оглед осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (болнични листове, експертиза на работоспособността и т.н.); заявления и декларации, свързани с изпълнение на задължения по КТД и подавани от служителя (напр. декларация по чл. 333 КТ, заявления за отпускане на помощи, съгласно действащите КТД) и др.; информация за семейна идентичност – на държавни служители и на лица, наети на трудов договор (родствени връзки, семейно положение), имена на непълнолетни деца (брой, имена, ЕГН, гражданство, дати на раждане), съпруг/а или лица, с които служителят съжителства в едно домакинство (имена, ЕГН, гражданство), данни за упражняване на родителски права по отношение на ненавършилите пълнолетие деца; информация от държавен конкурс – данни от заявления за участие, оценка от изпити, тестове, разработки, концепции, резултати от класиране; подадени предизвестия, жалби, заявления, искания, молби, сигнали и друга кореспонденция с ИАПО, вкл. информация относно статуса и резултата от обработването им; друга информация и документи/копия (искания, съгласия, декларации, становища, уведомления, обяснения и др.), удостоверяващи събития или разходи, за които ИАПО изплаща компенсации, други социални плащания или възстановява разходи на служители; заповеди, удостоверения, предписания и други актове, които Субектите на данни или компетентните държавни органи предоставят или които се генерират в процеса по кандидатстване за работа или в рамките на възникването, изменението, съществуването и прекратяването на служебни правоотношения и сключването, изменението, изпълнението и

прекръстването на трудови или граждански договори със Субектите на данни; видеозаписи на служители, направени при преминаване или пребиваване в помещения на ИАПО, които са обект на видеонаблюдение и видео записване.

2. За лицата по чл.2, т.3.: имена по документ за самоличност, ЕГН, адрес, телефон, електронен адрес, подпис, икономическа идентичност (длъжност в организацията, ЕИК по БУЛСТАТ, идентификационен номер по ДДС, данни относно данъци и социално осигурителни вноски, данни относно несъстоятелност и ликвидация, общ и годишен оборот, застраховка професионална отговорност, номер на банкова сметка); социална идентичност (вписване в професионален регистър, образователна и професионална квалификация, образователно-квалификационна степен, област на образователно-квалификационна степен, номер и дата на издаване на диплома, професионален стаж, сертификати, дипломи); обстоятелства, свързани с конфликт на интереси; данни по годишната данъчна декларация на физическите лица; присъди, професионални нарушения и/или нарушаване на правилата на конкуренцията, както на кандидата, така и на лицата, чиито данни се предоставят от него; данни от първични счетоводни документи; и други данни, съгласно изискванията на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;

3. За лицата по чл.2, т.4.: имена по документ за самоличност, ЕГН/ЛНЧ, дата на раждане, година на раждане, месторождение, номер на лична карта, национален идентификационен номер от паспорт на чужденец; данни за факултетен номер, пол, подпис, идентификационни данни от електронен подпис, данни за социална идентичност, данни за контакт (телефон, постоянен и/или настоящ адрес, адрес на електронна поща); данни за гражданство; данни, свързани с кандидатстването, протичането, мониторинга и отчитането на проекти, финансирани от ИА ОПНОИР и ПО ИАПО, в това число всякаква информация, служеща за удостоверяване на присъствие (снимков материал, присъствени списъци и др.), измерими резултати и постижения, заложи в проекта (защитени сертификати, публикувани статии, проведени събития, раздадени стипендии и награди, студентски кредити, усвоени работни и квалификационни умения, проведени практики и др.), квалификационни изисквания към участниците (вкл. образователен ценз, стаж, номера на дипломи и др.); данни за присъди и нарушения; и данни от снимков/видеоматериал от проведени събития, организирани от ИАПО; данни от списъци с участници по операции, финансирани от Европейския социален фонд (ЕСФ и ЕСФ+): имена, ЕГН, (в

някои случаи само дата на раждане), населено място по местоживее, пол, възраст, статус на пазара на труда, телефон, ел. поща, степен на завършено образование, данни за принадлежност към уязвими групи; данни от заявления/писма за включване в съставите на Тематични работни групи за разработване на програми за наука и образование за програмен период 2014-2020 г и 2021-2027 г. (ТРГ за разработване на програмите) и Комитета за наблюдение (КН) на ОП НОИР и ПО; данни за контакти и друга информация от писма с определяне на участници в ТРГ за разработване на програмите, Комитета за наблюдение (КН) на ОП НОИР и ПО, Тематични работни групи (ТРГ) и Подкомитет към КН; данни от декларации на участници в ТРГ за разработване на програмите, КН на ОП НОИР и КН на ПО, ТРГ и Подкомитет към КН; списъци на участници в организирани от ИАПО публични събития, съдържащи имена и контакти на участниците (електронна поща); списък с електронни адреси и имена на представителите на средствата за масово осведомяване; данни от първични счетоводни документи и др., данни, съгласно изискванията на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

IV. ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) ИАПО събира, използва и обработва по друг начин информацията по чл. 3 за целите, предвидени в тази Политика, които в зависимост от правното основание за обработване могат да бъдат:

1. Цели, свързани със спазване на законови задължения на ИАПО;
2. Цели, необходими за кандидатстване, възникване и съществуване на служебни и трудовоправни взаимоотношения/договори с ИАПО;
3. Цели, свързани със сключването и/или изпълнението договори по ЗОП, сключени с ИАПО, или за предприемане на стъпки по искане на Субекта на данните преди сключването на договор;
4. Цели, свързани с изпълнението на задачи от обществен интерес (вкл. архивиране) или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на ИАПО;
5. Цели на легитимен интерес на ИАПО;
6. Цели, за които Субектът на данни е дал съгласие за обработване на данните му.

(2) Обработването на лични данни от ИАПО може да бъде извършвано едновременно на повече от едно от горепосочените правни основания, като

не се изисква съгласие на Субекта за цели, свързани със спазване на законовите задължения на агенцията.

V. ИЗТОЧНИЦИ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 5. (1) Личните данни в ИАПО се събират и обработват от служители на агенцията в съответствие с нейните функции и при съблюдаване на националното и европейско законодателство.

(2) Личните данни, обработвани от ИАПО, могат да се събират по силата на действащото национално и европейско законодателство и от трети страни като: държавни, общински и съдебни органи, вкл. съдебни изпълнители; служби по трудова медицина, лични лекари и болнични заведения; синдикални организации и бивши работодатели на служители и кандидати за работа в ИАПО (напр. препоръки за работа със знанието и съгласието на субекта); граждани, представители на частния сектор и други източници на информация, създадена в хода на изпълнение на служебните и трудовите задължения, дейности по управление и администриране на човешките ресурси, управление и участие в проекти и други дейности, свързани с работните процеси на агенцията; при преминаване от друга административна служба към ИАПО (служебното досие се изпраща от другата администрация).

Чл. 6. (1) За целите, посочени в тази Политика, ИАПО може да превъзлага дейности по обработването на лични данни на Субектите на данни на трети лица – обработващи лични данни, съобразно и в рамките на изискванията на Регламента и другите приложими правила за защита на личните данни.

(2) Когато лични данни относно Субекти на данни се разкриват на и обработват от трети лица съгл. ал. 1 на настоящия член, това ще става само до степен и в обем, който е необходим за извършване на възложените задачи.

(3) Обработващите лични данни по ал. 1 на настоящия член действат от името на ИАПО и са задължени да обработват личните данни само и единствено при стриктно спазване на нарежданията на ИАПО, като нямат право да използват/обработват информация относно Субектите на данни за цели, извън тези, посочени в настоящата Политика.

Чл. 7. ИАПО се задължава да не разкрива лични данни относно Субекта на данни, освен в случаите когато това е:

1. Необходимо за изпълнение на законово задължение на ИАПО спрямо други публични институции, вкл. НАП, НОИ, КПКОНПИ, ДАНС, МВР, Инспекция по труда, служби по трудова медицина, физически или юридически лица, ползващи се от административни услуги, предоставяни от ИАПО и/или намиращи се в договорни правоотношения с нея, други компетентни държавни, общински и съдебни органи и органи на ЕС;
2. Изрично предвидено в Политиката;
3. Свързано с договор с трети страни - обработващи личните данни на лица и организации при спазване на действащото национално и европейско законодателство;
4. Необходимо за възникването, изменението и съществуването на служебни правоотношения и сключването, изменението, изпълнението или прекратяването на трудови/граждански договори;
5. Свързано с банки и доставчици на платежни услуги (напр. за целите на извършвани разплащания между ИАПО и служители/контрагенти или други публични институции и други организации);
6. Свързано с дейността на пощенски и куриерски оператори;
7. Необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес, напр. дейности по публичност на лица, имащи представителни функции; публикуване на медийни материали;
8. Субектът на данни е дал изричното си съгласие в съответствие с настоящата политика или ЗДОИ;
9. За защита на правата или законните интереси на ИАПО;
10. В други, предвидени в закона случаи.

VI. МЕРКИ ПО ОПАЗВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 8. (1) ИАПО е извършила вътрешен анализ на възможни рискове за изтичане на лични данни от помещения, техника и служители на агенцията с оглед на характера на обработваните данни и цялостната методика на работа, в рамките на която същите се обработват. Актуализирани са длъжностните характеристики на определени служители, в съответствие с правомощията им, свързани с обработка на лични данни.

(2) Във връзка със законодателните промени, свързани с достъпа до лични данни, са предприети следните мерки за осигуряване на защитата им:

1. Организационни мерки

- Сградата, в която се помещават служителите на ИАПО, е с контролиран достъп, където всеки служител има магнитен пропуск, като се води подробна месечна статистика на часовете, в които всеки служител посещава сградата. В част от областните центрове на страната има изнесени служители на агенцията, но същите се помещават в обособени офиси.
- Работните помещения на служителите на ИАПО се заключват в извънработно време или когато стаите са празни, като същевременно е проведен инструктаж да не се оставят без надзор по бюрата никакви документи на хартиен носител, които биха могли да съдържат лични данни.
- Достъп до помещения, в които се осъществява поддръжка на системи и решения за видеонаблюдение и сигурност и съхранение на данни от видеонаблюдение, се осигурява с писмено разрешение на Изпълнителния директор на ИАПО.
- Достъпът до различни видове специфична информация, свързана с лични данни на служители (напр. досиета на служители, разплащателни ведомости, системи за видеонаблюдение, контрол за достъпа, декларации за имущество и интереси по чл. 35 от ЗПКОНПИ и др.) се осъществява със заповед на Изпълнителния директор на ИАПО или е част от служебните задължения на съответните служители, вписани в тяхната длъжностна характеристика.
- Служителите на ИАПО са запознати с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и настоящата политика и са подписали декларация, че ще я спазват в ежедневните си дейности.
- Организациите и фирмите, които имат договорни отношения с ИАПО, включващи обработването на лични данни, се задължават да не разпространяват личните данни, до които имат достъп, да ги ползват само и единствено за конкретната цел, съгласно договора, както и да спазват стриктно указанията на ИАПО.

- Служителите на ИАПО незабавно уведомяват КЗЛД, а тя, от своя страна, информира националния надзорен орган в областта на личните данни при възникване на нарушение на сигурността на личните данни.

2. Технически мерки

- Помещенията, в които се осъществява обработка на лични данни на служители на ИАПО (вкл. достъп до системи и документи, свързани с човешки ресурси, счетоводство, декларации за имущество и интереси по чл. 35 от ЗПКОНПИ и др.), са защитени чрез следните технически средства: система за контролиран достъп, сигнална охранителна техника, ключ, метална каса, а съответните компютърни системи – с парола, известна само на съответния отговорен служител.
- Данни, събрани чрез система за видеонаблюдение и сигурност, се съхраняват в електронен формат, като същите се унищожават в регламентирания в настоящата политика срок.
- Достъпът до общото сървърно пространство на ИАПО е с персонално име и парола на служителя, като същевременно няма директен достъп до електронното деловодство и другите критични информационни ресурси през интернет, а само през вътрешната мрежа към облачната ИТ инфраструктура на институцията. Същата може да се достъпва и през VPN, който се ползва със специален режим на сигурност и защита и допълнителна парола.
- Достъпът на служители на ИАПО до външни информационни системи, съдържащи данни за бенефициенти по ОП НОИР и ПО (ИСУН, Арахне и др.), в които се съдържат лични данни на субекти, събрани от трети страни (в хипотезата на чл. 5, ал. 2), се осъществява посредством защитен достъп, реализиран като комбинация от потребителско име и парола, а в случаите на по-широки правомощия - и електронен подпис на служителя.
- Информацията, съдържаща лични данни на хартиен носител, свързана с изпълнението на ежедневните задължения на служителите на ИАПО, се съхранява в заключени метални шкафове, като достъп до тях имат само съответните служители, отговарящи за конкретната информация.

VII. СЪХРАНЕНИЕ/УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 9. (1) ИАПО обработва и съхранява информацията относно Субектите на данни през целия период на действие на служебното, трудовото или

гражданско правоотношение с него. ИАПО обработва и съхранява информацията относно Субектите на данни и след прекратяване на съответния договор в срокове и при условия, определени в съответствие с предвиденото в приложимото законодателство.

(2) ИАПО има правото да обработва и съхранява информацията относно Субектите на данни до постигане на съответните цели, а в случаите на възникнало служебно правоотношение – през целия период на съществуване на служебното правоотношение, както и за срок до 10 (десет) години след прекратяване на служебното правоотношение, освен в случаите, когато се изисква по-дълго запазване на съответната информация, съобразно изискванията на действащия закон или настоящата Политика.

(2) ИАПО има правото да обработва и съхранява информацията относно Субектите на данни до постигане на съответните цели, а в случаите на сключен договор със Субектите на данни – през целия период на действие на трудовия/гражданския договор, както и за срок до 5 (пет) години след прекратяване на договора, освен в случаите, когато се изисква по-дълго запазване на съответна информация съобразно изискванията на действащото законодателство.

(3) ИАПО, съобразно вътрешните си правила и приложимото законодателство, има правото да обработва и съхранява информацията относно Субекта на данни в следните срокове:

1. За срок **постоянен** се съхраняват личните данни на Субектите на данни, свързани със и/или съдържащи се в документацията, отнасяща се до:
 - справки и уведомления от Национална агенция по приходите по чл. 62, ал 3 и ал. 5 от Кодекса на труда;
 - регистрационно-контролна картотека;
 - документи, съдържащи лични данни, определени за съхранение със срок постоянен от постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК).
2. За срок до **50 години** се съхраняват личните данни на Субектите на данни, свързани със и/или съдържащи се в документацията, отнасяща се до:
 - Досиета на държавни служители;
 - Длъжностна характеристика;

- Заповеди за назначаване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения, споразумения по ЗДСл, предизвестия и заповеди за дисциплинарни наказания на държавните служители от ИАПО;
- Заповеди и трудови договори за назначаване, преназначаване, уволнение, прекратяване на трудовия договор и неплатен отпуск над 1 месец; неполучени от служители трудови или служебни книжки;
- ведомости и рекапитулации за работни заплати – срокът тече считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
- удостоверения за осигурителен доход (УП 2) и за осигурителен (трудов) стаж (УП 3).

За срок **минимум 20 години** се съхраняват личните данни на субектите на данни, свързани със и/или съдържащи се в документация, отнасяща се до електронни документи, създадени съгласно ал. 2 на чл. 4 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

3. За срок до **10 години** се съхраняват личните данни на Субектите на данни, свързани със и/или съдържащи се в документация, отнасяща се до:

- счетоводни регистри и финансови отчети;
- Доклади, информации, констативни протоколи и др. от комплексни и тематични проверки на контролни органи;
- кореспонденция с юридически и физически лица;
- кореспонденция със съд, прокуратура, следствие, полиция по дейността на ИАПО;
- вътрешна кореспонденция – доклади, молби и писмени обяснения на служителите;
- досиета по дела;
- решения на изпълнителния директор за установяване на конфликт на интереси;
- декларации за имущество и интереси по чл. 35 от ЗПКОНПИ;
- списък на кореспондентите;
- заповеди за командировки в чужбина;
- доклади и отчети от командировки в чужбина;
- доклади, становища и мнения до изпълнителния директор за подобряване на процесите по управление на риска и контрола и

за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

- експертни решения на ТЕЛК, НЕЛК (заповеди за трудоустрояване, които са част от служебното/трудова досие)
- болнични листове.

4. За срока, посочен в чл.140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 относно ОП НОИР и в чл. 82 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 относно ПО, се съхраняват данни, свързани със и/или съдържащи се в документация, отнасяща се до:

- физически и юридически лица относно предоставяне безвъзмездна финансова помощ по програмите, управлявани от ИАПО;
- изпълнението на договори по програмите, управлявани от ИАПО;
- документация, свързана с извършени проверки и одити на национални и европейски органи по програмите, управлявани от ИАПО;
- писма за номиниране на членове на тематичната работна група за разработване на програмите, управлявани от ИАПО.

5. За срок до **5 години** се съхраняват данни, свързани със и/или съдържащи се в документация, отнасяща се до:

- заповеди за командировки в страната;
- заповеди за отпуск;
- граждански договори и допълнителни споразумения към тях;
- заповеди (за издаване на виза „D” и др.), служебни бележки и пълномощни;
- досиета от процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 121 от ЗОП;
- болнични листове (копия);
- извлечения от разчетни сметки и отчети на касиера, приходни и разходни касови ордери и приложения към тях;
- банкови извлечения от валутни сметки;
- авансови отчети от командировки в страната и чужбина;
- дневници за регистриране на удостоверения за пенсиониране;
- заявления за удостоверения УП2, УП3 и УП30 (за брутно трудово възнаграждение и за осигурителен и трудов стаж);

- приемо-предавателни протоколи и описи на предадени в учредения архив материали от закрити структури и напуснали служители;
- удостоверения за обучение на членовете на съветите, комитетите и групите по условия на труд;
- регистри на трудови злоупотреки и професионални заболявания;
- протоколи от разследване на трудови злоупотреки, декларации и др.;
- уведомително писмо до ТП на НОИ и други компетентни органи за трудови злоупотреки;
- договори с регистрирани служби по трудова медицина;
- дневници за инструктажи по безопасността на труда, специалното работно облекло и личните предпазни средства; дневниците за инструктаж по пожарна безопасност и защита на населението
- кореспонденция по въпроси, свързани със здравословните и безопасни условия на труд, защитата и профилактиката на производствените рискове и трудовите злоупотреки;
- кореспонденция с ГДБЗН и РСПБЗН към МВР по ПБЗН.

6. За срок до **3 години** се съхраняват данни, свързани със и/или съдържащи се в документация, отнасяща се до актове за административни и финансови нарушения на юридически и физически лица, имащи договорни отношения с ИАПО.

7. За срок **до 6 месеца** се съхраняват лични данни на участници в процедури по набиране и подбор на персонал по Закона за държавния служител и Кодекса на труда. В случаите когато администраторът или обработващият лични данни е изискал да се представят оригинали или нотариално заверени копия на документи, които удостоверяват физическа и психическа годност на кандидат, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност, същият връща тези документи на субекта на лични данни, който не е одобрен за назначаване, в **6-месечен срок от окончателното приключване на процедурата**.

8. За срок до **2 месеца** се съхраняват данни, свързани с регистър „Видеонаблюдение“. Унищожаването им се удостоверява от ръководителя на охранителната дейност.

(4) Ако по закон или друг нормативен акт (включително, но не само нормативни актове в областта на данъчното и счетоводното законодателство) се изисква съхраняването на съответните носители за по-дълъг срок от посочения в ал. 3, за съхранението на носителите ще се прилага нормативно установеният по-дълъг срок.

VIII. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Чл. 10. (1) Длъжностните лица по защита на данните (ДЛЗД) на ИАПО по смисъла на чл. 37-39 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Регламент), са единната точка за контакт за всички Субекти на данни във връзка с упражняването на правата им съгласно тази Политика и приложимото законодателство за защита на личните данни, свързани с обработваните от ИАПО лични данни.

(2) Субектът на данни може да адресира всички свои искания и запитвания, свързани с упражняване на правата му по защита на личните му данни към някое от посочените ДЛЗД.

(3) Данните за връзка с ДЛЗД на ИАПО са:

Име на лицето: Лора Иванова

Електронен адрес: l.borisova@mon.bg

Адрес за кореспонденция: ИАПО - гр. София 1113,
бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет.1, ст. 6

Телефон за контакт: +359 888 129747

Име на лицето: Христо Зарзалиев

Електронен адрес: h.zarzaliev@mon.bg

Адрес за кореспонденция: ИАПО - гр. София 1113,
бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет.2, ст. 233

Телефон за контакт: +359 886220005

(4) Субектите на данни могат да получат разяснения относно съдържанието, основанията за възникване и начина на упражняване на правата си по тази Политика, както и всякаква допълнителна информация във връзка с правата си при обработването на лични данни от страна на ИАПО, от ДЛЗД на посочените данни за контакт.

IX. НАДЗОРЕН ОРГАН ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 11. Надзорен орган в Република България е:

Комисия за защита на личните данни, Адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2, Уебсайт: <https://www.cpdp.bg/>.

X. ОСНОВАНИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

- Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Регламента) относно защитата на физически лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета;
- Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета;
- Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006;
- Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика;

- Регламент (ЕС) 2021/1057 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за създаване на Европейския социален фонд плюс (ЕСФ+) и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1296/2013;
- Закон за защита на личните данни;
- Закон за държавния служител;
- Кодекс на труда;
- Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки и др. приложими действащи национални и европейски разпоредби;
- Закон за частната охранителна дейност;
- Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, Програма „Образование“ и всички вътрешни правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на програмите и др., имащи отношение при прилагането на настоящата политика.

XI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 13. (1) Субектите на данни имат следните права:

1. Право на информация – да получат информация относно извършваното обработване на личните им данни от ИАПО ;

2. Право на достъп - да получат от администратора потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с тях, и ако това е така, да получат достъп до данните и информация за:

- целите на обработването;
- съответните категории лични данни;
- получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, по-специално получателите в трети държави или международни организации;
- когато е възможно, предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определянето на този срок;

- съществуването на право да се изиска от администратора коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване;
- правото на жалба до надзорен орган;
- когато личните данни не се събират от субекта на данните, всякаква налична информация за техния източник;
- съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране, посочено в член 22, параграфи 1 и 4, и поне в тези случаи съществена информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване за субекта на данните.

3. Право на коригиране – да изискват коригирането или попълването на личните им данни, ако същите са неточни или непълни;

4. Право на изтриване – да изискват изтриването на личните им данни, ако са налице основанията за това, предвидени в Регламента;

5. Право на ограничаване на обработването на личните данни – да изискват от ИАПО ограничаване на обработването на личните им данни в рамките на предвиденото в Регламента, ако са налице основанията за това, предвидени в същия;

6. Уведомяване на трети лица – право да изискват от ИАПО да уведоми третите лица, на които са били разкрити личните им данни, за всяко извършено коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните им данни, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия от ИАПО;

7. Право на преносимост на данните – да получат личните данни, които го засягат, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и да прехвърлят тези данни на друг администратор без възпрепятстване от ИАПО.

Правото на преносимост на данните се прилага, когато са изпълнени едновременно следните две условия:

- обработването е основано на съгласие или на изпълнението на договор; и
- обработването се извършва по автоматизиран начин.

Ако е технически осъществимо, Субектите на данни имат право да получат пряко прехвърляне на личните данни от ИАПО към друг администратор. Правото на преносимост на данните може да бъде упражнено по начин, който не влияе неблагоприятно върху правата и свободите на други лица.

8. Права при автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително профилиране – да не бъдат обект на автоматизирано решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване (т.е. обработване без човешка намеса), включително профилиране по смисъла на Регламента, което поражда правни последствия за Субекта на данни или по подобен начин го засяга в значителна степен, освен ако не са налице предвидените в Регламента основания за това и са предвидени подходящи гаранции за защита правата и свободите и легитимните интереси на Субекта на данни. Такива гаранции са най-малко правото на човешка намеса от страна на ИАПО, правото на Субекта на данни да изрази гледната си точка и да оспори решението.

Ако такова решение, включително профилиране, бъде вземано спрямо Субекта на данни, за всеки конкретен случай Субектът на данни има правото и ще получи от ИАПО отделно съществена информация относно използваната логика, значението и предвидените последствия от това обработване за него, както и за начина на упражняване на правата по тази точка.

9. Право на оттегляне на съгласието за обработване – когато обработването на личните данни се основава единствено на дадено от Субекта на данни съгласие, същият може да оттегли съгласието си по всяко време. Такова оттегляне не засяга законосъобразността на обработването въз основа на даденото съгласие до момента на оттеглянето му.

(2) Субектите на данни имат право по всяко време и на основания, свързани с тяхното положение, да възразят срещу обработването на лични данни, отнасящи се до тях, включително срещу профилиране по смисъла на Регламента, което се основава на обществен интерес, упражняване на официални правомощия или на легитимните интереси на ИАПО или на трета страна. В тези случаи ИАПО прекратява обработването на личните данни, освен ако не докаже, че съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на Субекта на данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

(3) Субектите на данни могат да упражнят правата си, свързани със защита на личните данни, като отправят съответно писмено искане към ДЛЗД на

ИАПО. Искането по предходното изречение може да бъде упражнено и електронно, като за целта същото трябва да се подпише от Субекта на данни с квалифициран електронен подпис по смисъла на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и чл. 3, т. 12 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО и да се изпрати по електронна поща на ДЛЗД на ИАПО на адреса на електронна поща, посочен в чл. 10 от тази Политика. Субектът на данните може да упражнява правата, свързани с личните му данни лично, чрез писмено нотариално заверено заявление, адресирано към ДЛЗД на ИАПО, изпратено по пощата с обратна разписка на адреса за кореспонденция на ДЛЗД, посочен в чл. 10 от настоящата Политика или чрез изрично упълномощено от него лице (с нотариално заверено пълномощно).

(4) Всеки Субект на данни има право да подаде жалба до надзорния орган по защита на личните данни в държавата членка (на ЕС/ЕИП) на обичайното си местопребиваване, място на работа или мястото на предполагаемото нарушение, ако счита, че обработването на личните му данни нарушава разпоредбите на Регламента или на други приложими изисквания за защита на личните данни.

(5) Обхватът на правата на Субектите на данни и на задълженията на ИАПО във връзка с тези права може да бъде ограничен чрез законодателна мярка от правото на ЕС или от българското действащо законодателство.

Чл. 14. (1) ИАПО ясно обозначава във всички свои образци на декларации, заявления, искания, протоколи и други формуляри (електронни и на хартия) дали посочването/предоставянето на съответните данни и/или документи е задължително или договорно изискване, или изискване необходимо за сключването на договор, или е изцяло доброволно, както и последиците от отказ за предоставяне на данни.

(2) При предоставянето на образец на декларация, предвидена в нормативен акт, в която липсват посочените обстоятелства по ал. 1, изискваната информация следва да се счита като задължителна.

(3) При необходимост от допълнителни разяснения всеки Субект на данни може да поиска такива, като се обърне към ДЛЗД на ИАПО.

(4) Отказът за предоставяне на данни и документи, посочени като задължителни, респ. изискуеми по закон или друг нормативен акт (напр. на

информация, съдържащата се в документацията в Закона за държавния служител, Наредбата за документите за заемане на държавна служба и по Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор), може да представлява непреодолима пречка пред участието в конкурс и назначаването на държавна служба, сключването на трудов договор с ИАПО, пред изпълнението на законови задължения от страна на ИАПО, пред удовлетворяването и изпълнението на подаваните искания, заявления, молби, сигнали и др.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕН РЕЧНИК

BIC – Bank Identifier Code (Идентификационен код на банка);

IBAN – International Bank Account Number (Международен номер на банкова сметка);

VPN – Virtual Private Network (Виртуална частна мрежа);

Арахне - разработен от Европейската комисия инструмент за оценка на риска по оперативните програми;

ГДБЗН – Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ (структура към Министерството на вътрешните работи);

ДАНС – Държавна агенция „Национална сигурност“;

ДДПО – Допълнително доброволно пенсионно осигуряване;

ДЗЛД – Длъжностно/и лице/а по защита на данните;

Директива 95/46/ЕО (Регламент) – Директива 95/46/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 24 октомври 1995 година за защита на физическите лица при обработването на лични данни и за свободното движение на тези данни (отменена на 24.05.2018 г.);

ЕГН – Единен граждански номер;

ЕС – Европейски съюз;

ЕСФ – Европейски социален фонд;

ЗБУТ - Закон за здравословни и безопасни условия на труд;

ЗДОИ - Закон за достъп до обществена информация;

ЗДДС – Закон за данък върху добавената стойност;

ЗДСл – Закон за държавния служител;

ЗЗД – Закон за задълженията и договорите;

ЗЗДФЛ - Закон за данъците върху доходите на физическите лица;

ЗЗО - Закон за здравното осигуряване;

ЗОП – Закон за обществените поръчки;

ЗПКОНПИ – Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

ИАПО – Изпълнителна агенция „Програма за образование;

ИСУН – Информационна система за управление и наблюдение (основен инструмент за работа по оперативните програми, съфинансирани от Европейския съюз);

ЛНЧ – Личен номер на чужденец;

КЗЛД – Комисия за защита на личните данни;

КН – Комитет за наблюдение;

КПКОНПИ - Комисия за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

КСО - Кодекс за социално осигуряване;

КТ – Кодекс на труда;

КТД – Колективен трудов договор;

МВР – Министерството на вътрешните работи;

НАП – Национална агенция за приходите;

НЕЛК – Национална експертна лекарска комисия;

НОИ – Национален осигурителен институт;

ОП НОИР – Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020;

ПО –Програма „Образование“ 2021-2027;

ПБЗН – Пожарна безопасност и защита на населението;

Регламент (ЕС) № 1303/2013 – Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;

РСПБЗН – Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ (структура към Министерството на вътрешните работи);

СБКО – Социално-битово и културно обслужване;

ТЕЛК – Териториална експертна лекарска комисия;

ТП – Териториално поделение;

ТРГ – Тематична работна група;

УП-2 – Удостоверение за осигурителен доход;

УП-3 – Удостоверение за осигурителен (трудов) стаж;

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДЕКЛАРАЦИЯ
НА
СЛУЖИТЕЛИ/ЛИЦА НА ТРУДОВИ ИЛИ ПРИРАВНЕНИ С ТРУДОВИ
ПРАВООТНОШЕНИЯ С ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“

Получих образец от настоящата Политика на _____.
Потвърждавам, че съм прочел/а и разбрал/а настоящата Политика, респ. че съм довел/а до знанието на свързаните с мен или зависещи от мен лица (роднини, съпрузи, деца, лица за спешни контакти, лица от домакинството и др. под.), упоменати по-горе, съдържанието на настоящата Политика.

Декларирам, че съм информиран/а за правата, предоставени ми от Регламента във връзка с обработването на личните данни, свързани с мен, респ. че съм информирал/а другите Субекти на данни, свързани с или зависещи от мен (деца, съпрузи, партньори, роднини, близки и др. под.) за тези права.

ДАТА И МЯСТО НА ПОДПИСВАНЕТО: _____

СУБЕКТ НА ДАННИ:

/подпис/

/три имена/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В СГРАДАТА НА ИАПО“	
(Регистър на дейностите по обработване по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679)	
I. ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТОРА	
Наименование:	Изпълнителна агенция „Програма за образование“
Регистър БУЛСТАТ:	177224179
Представляващ:	Изпълнителен директор на ИАПО
Седалище и адрес на управление:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Адрес на кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Телефон:	+359 2 4676 218
Електронен пощенски адрес:	m.zareza@mon.bg
II. ДАННИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	
Име:	Лора Иванова
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 1, ст. 6
Телефон за контакт:	0888129747
Електронен пощенски адрес:	l.borisova@mon.bg
Име:	Христо Зарзалиев
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 2, ст. 233
Телефон за контакт:	0886220005
Електронен пощенски адрес:	h.zarzaliev@mon.bg
III. ЦЕЛИ И ПРАВНО ОСНОВАНИЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО	
ЦЕЛ	ПРАВНО ОСНОВАНИЕ
Изпълнение на нормативните изисквания за обезпечаване на зона за сигурност	Законово задължение, което се прилага спрямо администратора
IV. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ	
1. Лица по трудово или служебно правоотношение или граждански договори, достъпващи входовете и изходите на администратора, подходите на сградите на ИАПО, общите помещения и зоните за сигурност, които са обект на видеонаблюдение;	

2. Други външни изпълнители (доставчици и др.), с които ИАПО е в договорни отношения, достъпващи входовете и изходите на администратора, подходите на сградите на ИАПО, общите помещения и зоните за сигурност, които са обект на видеонаблюдение; 3. Външни лица, посетители в сградата на ИАПО, достъпващи входовете и изходите на администратора, подходите на сградите на ИАПО, общите помещения и зоните за сигурност, които са обект на видеонаблюдение.	
V. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ	
1. Физическа идентичност Видеоизображения/видеозаписи, които се събират от камери за видеонаблюдение, съдържащи видеообраз за движението на служителите и посетителите около подходите на сградите на ИАПО, в общите помещения и в зоните за сигурност	
VI. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛИ, ПРЕД КОИТО СА ИЛИ ЩЕ БЪДАТ РАЗКРИТИ ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ПОЛУЧАТЕЛИ В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ	
1. Категории получатели: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Физически лица, за които се отнасят данните; ✓ Лица, ако е предвидено в нормативен акт; ✓ Лица, обработващи личните данни съгласно предоставените им правомощия; ✓ Длъжностни лица, които поддържат регистрите; 	
VII. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ	
<input type="checkbox"/> ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕ	
X. ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ДАННИ	
Видеозаписи/Видеоизображения	По Закона за частната и охранителна дейност видеозаписите трябва да се съхраняват за период от 2 (два) месеца от заснемането им (чл. 56 (4), Закон за частната и охранителна дейност в сила от 31.03.2018 г.).
	Лични данни от този регистър могат да бъдат обработвани и за по-дълъг срок от посочения по-горе срок, ако това е необходимо за постигане на целите, предвидени в него или за защитата на правата и/или законните интереси (включително и по съдебен ред) на ИАПО, или ако действащото законодателство предвижда обработване на данните за по-дълъг срок.
XI. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПОСОЧЕНИ В ЧЛ. 32, ПАР. 1 ОТ РЕГЛАМЕНТА	
Администраторът осигурява комплекс технически и организационни мерки, подробно разписани от изпълнителя на охранителната дейност, съгласно договор/анекс към договор с фирмата изпълнител.	
Дата на създаване на регистъра:	предстояща
Дата на последна промяна:	предстояща
За ИАПО:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

<u>РЕГИСТЪР ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ</u> (Регистър на дейностите по обработване по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679)	
I. ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТОРА	
Наименование:	Изпълнителна агенция „Програма за образование“
Регистър БУЛСТАТ:	177224179
Представляващ:	Изпълнителен директор на ИАПО
Седалище и адрес на управление:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Адрес на кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Телефон:	+359 2 4676 136
Електронен пощенски адрес:	p.stoimenova@mon.bg
II. ДАННИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	
Име:	Лора Иванова
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 1, ст. 6
Телефон за контакт:	0888129747
Електронен пощенски адрес:	l.borisova@mon.bg
Име:	Христо Зарзалиев
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 2, ст. 233
Телефон за контакт:	0886220005
Електронен пощенски адрес:	h.zarzaliev@mon.bg
IV. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ	
Физически лица - изпълнители по граждански договори, по които ИАПО е страна	
V. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ	
1. Физическа идентичност: ✓ име; ✓ ЕГН; ✓ адрес; ✓ паспортни данни; ✓ месторождение; ✓ телефон; ✓ подпис, включително и електронен подпис;	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ адрес на електронна поща и други данни за контакт; <p>2. Икономическа идентичност:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ банкова информация (банкови сметки) на физически лица; ✓ ДДС номер (за физически лица, регистрирани по ЗДДС); ✓ ЕИК по БУЛСТАТ (За ФЛ); ✓ облагаем доход, задължителни осигурителни вноски и осигурителен доход на физически лица, данъчни облекчения и др. под. <p>3. Социална идентичност:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ длъжност; <p>4. Физиологична идентичност:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ намалена работоспособност или вид и степен на увреждане; <p>5. Други:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ история на плащанията; ✓ данни от служебни бележки, които се попълват за физически лица; 	
<p>VI. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛИ, ПРЕД КОИТО СА ИЛИ ЩЕ БЪДАТ РАЗКРИТИ ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ПОЛУЧАТЕЛИ В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ</p>	
<p>1. Категории получатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Физически лица, за които се отнасят данните; ✓ Изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор и главния секретар на ИАПО – при изпълнение на правомощията им по закон; ✓ Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи; ✓ Административни органи, лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги, които въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получат; ✓ Лица, обработващи личните данни съгласно предоставените им правомощия; ✓ Длъжностните лица, които поддържат регистрите; 	
<p>VII. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕ </div>	
<p>X. ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ДАННИ</p>	
<p>Граждански договори</p>	<p>За срок от 5 години, считано от датата на изтичане на съответния договор.</p> <p><i>Бележка: Съгласно Номенклатурата на делата, част "Административно-стопанска дейност", срок на съхранение на договори с физически лица /граждански договори/, плащанията по които са за сметка на ИАПО и плащанията по които са за сметка на проекти и програми е 5 години.</i></p>
<p>Лични данни на Субектите на данни, свързани със и/или съдържащи се в документация, отнасяща се до счетоводна и финансова отчетност; пенсионни, здравни, социално-осигурителни и други отчетни задължения</p>	<p><i>Съгласно Номенклатурата на делата</i></p>

ХІ. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПОСОЧЕНИ В ЧЛ. 32, ПАР. 1 ОТ РЕГЛАМЕНТА

Администраторът осигурява комплекс технически и организационни мерки, разписани в Политиката за защита на личните данни на ИАПО.

Дата на създаване на регистъра:	25.05.2018 г.
Дата на последна промяна:	02.09.2021 г.
За ИАПО:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

<u>РЕГИСТЪР ЖАЛБОПОДАТЕЛИ</u>	
(Регистър на дейностите по обработване по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679)	
I. ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТОРА	
Наименование:	Изпълнителна агенция „Програма за образование“
Регистър БУЛСТАТ:	177224179
Представяващ:	Изпълнителен директор на ИАПО
Седалище и адрес на управление:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Адрес на кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Телефон:	+359 2 4676 136
Електронен пощенски адрес:	V.Gotskova@mon.bg
II. ДАННИ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	
Име:	Лора Иванова
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 1, ст. 6
Телефон за контакт:	0888129747
Електронен пощенски адрес:	I.borisova@mon.bg
Име:	Христо Зарзалиев
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 2, ст. 233
Телефон за контакт:	0886220005
Електронен пощенски адрес:	h.zarzaliev@mon.bg
III. ЦЕЛИ И ПРАВНО ОСНОВАНИЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО	
ЦЕЛ	ПРАВНО ОСНОВАНИЕ
<ul style="list-style-type: none"> - Приемане и обработване на жалби, протести и сигнали; - Изготвяне на анализ на внесените жалби, протести и сигнали и предприемане на адекватни мерки и действия за отстраняване на констатираните проблеми; 	Законово задължение, което се прилага спрямо администратора

IV. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ	
Физически лица - жалбоподатели	
V. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ	
<p>1. Физическа идентичност:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ три имена; ✓ адрес; ✓ телефон; ✓ адрес на електронна поща и други данни за контакт; <p>2. Други лични данни в подадени жалби и сигнали;</p>	
VI. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛИ, ПРЕД КОИТО СА ИЛИ ЩЕ БЪДАТ РАЗКРИТИ ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ПОЛУЧАТЕЛИ В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ	
<p>1. Категории получатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Физически лица, за които се отнасят данните; ✓ Лица ако е предвидено в нормативен акт; ✓ Лица, обработващи личните данни съгласно предоставените им правомощия; ✓ Длъжностните лица, които поддържат регистрите; 	
VII. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ	
<input type="checkbox"/> ДА	<input checked="" type="checkbox"/> НЕ
X. ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ДАННИ	
Лични данни на Субектите на данни – жалбоподатели;	Постоянен срок
XI. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПОСОЧЕНИ В ЧЛ. 32, ПАР. 1 ОТ РЕГЛАМЕНТА	
Администраторът осигурява комплекс технически и организационни мерки, разписани в Политиката за защита на личните данни на ИАПО.	
Дата на създаване на регистъра:	25.05.2018 г.
Дата на последна промяна:	02.09.2021 г.
За ИАПО:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

РЕГИСТЪР ЗАЯВИТЕЛИ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (Регистър на дейностите по обработване по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679)	
I. ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТОРА	
Наименование:	Изпълнителна агенция „Програма за образование“
Регистър БУЛСТАТ:	177224179
Представляващ:	Изпълнителен директор на ИАПО
Седалище и адрес на управление:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Адрес на кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Телефон:	+359 2 4676 111
Електронен пощенски адрес:	l.borisova@mon.bg
II. ДАННИ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	
Име:	Лора Иванова
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 1, ст. 6
Телефон за контакт:	0888129747
Електронен пощенски адрес:	l.borisova@mon.bg
Име:	Христо Зарзалиев
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 2, ст. 233
Телефон за контакт:	0886220005
Електронен пощенски адрес:	h.zarzaliev@mon.bg
III. ЦЕЛИ И ПРАВНО ОСНОВАНИЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО	
ЦЕЛ	ПРАВНО ОСНОВАНИЕ
Изготвяне на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността (вкл. данни за направените откази и причините за това)	Законово задължение, което се прилага спрямо администратора (Устройствен правилник на ИАПО във връзка със ЗДОИ)

IV. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ	
Всички физически лица, търсещи информация по реда на ЗДОИ	
V. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ	
1. Физическа идентичност: ✓ три имена;	
VI. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛИ, ПРЕД КОИТО СА ИЛИ ЩЕ БЪДАТ РАЗКРИТИ ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ПОЛУЧАТЕЛИ В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ	
1. Категории получатели: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Физически лица, за които се отнасят данните; ✓ Лица ако е предвидено в нормативен акт; ✓ Лица, обработващи личните данни съгласно предоставените им правомощия; ✓ Длъжностните лица, които поддържат регистрите; 	
VII. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ	
<input type="checkbox"/> ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕ	
X. ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ДАННИ	
Данни от постъпили заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор	Постоянен
XI. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПОСОЧЕНИ В ЧЛ. 32, ПАР. 1 ОТ РЕГЛАМЕНТА	
Администраторът осигурява комплекс технически и организационни мерки, разписани в Политиката за защита на личните данни на ИАПО.	
Дата на създаване на регистъра:	25.05.2018 г.
Дата на последна промяна:	02.09.2021г.
За ИАПО:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ - ЩАТЕН (СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА)“ (Регистър на дейностите по обработване по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679)	
I. ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТОРА	
Наименование:	Изпълнителна агенция „Програма за образование“
Регистър БУЛСТАТ:	177224179
Представяващ:	Изпълнителен директор на ИАПО
Седалище и адрес на управление:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Адрес на кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Телефон:	+359 2 4676 136
Електронен пощенски адрес:	p.stoimenova@mon.bg
II. ДАННИ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	
Име:	Лора Иванова
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет.1, ст.6
Телефон за контакт:	0888129747
Електронен пощенски адрес:	l.borisova@mon.bg
Име:	Христо Зарзалиев
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 2, ст. 233
Телефон за контакт:	0886220005
Електронен пощенски адрес:	h.zarzaliev@mon.bg
III. ЦЕЛИ И ПРАВНО ОСНОВАНИЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО	
ЦЕЛ	ПРАВНО ОСНОВАНИЕ
– Осигуряване на съвместимост на системите за управление на базите данни, касаещи образованието и науката;	– Законово задължение, което се прилага спрямо администратора (КТ, ЗДСл, ЗБУТ, КСО, ЗЗО);
– Администриране на трудови и служебни правоотношения в ИАПО,	– Законово задължение, което се прилага спрямо администратора;

определяне на възнагражденията на служителите;	– Изпълнението на договор, по който субектът на данни е страна;
IV. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ	
1. Служители на служебно правоотношение; 2. Служители на трудово правоотношение.	
V. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ	
1. Физическа идентичност ✓ три имена; ✓ ЕГН; ✓ номер на ЛК (за лица, желаещи да заемат длъжност „младши експерт“) ✓ адрес; ✓ паспортни данни; ✓ място на раждане; ✓ телефон; 2. Данни, относно социална идентичност: ✓ вид образование; ✓ допълнителна квалификация; ✓ степен; ✓ звания; ✓ номер, място и дата на издаване на диплома; ✓ професионална биография; ✓ предишен трудов опит; ✓ данни относно преминаване на военна служба. 3. Икономическа идентичност: ✓ данни относно имотно състояние; ✓ данни относно получени възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното правоотношение; 4. Физиологична идентичност: ✓ общ здравен статус; ✓ медицинска документация от личен лекар, ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК; 5. Данни относно присъди и нарушения: ✓ Свидетелство за съдимост.	
VI. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛИ, ПРЕД КОИТО СА ИЛИ ЩЕ БЪДАТ РАЗКРИТИ ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ПОЛУЧАТЕЛИ В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ	
1. Категории получатели: ✓ Физически лица, за които се отнасят данните; ✓ Изпълнителния директор, заместник-изпълнителния директор и главния секретар на ИАПО – при изпълнение на правомощията им по закон; ✓ Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи; ✓ Административни органи, лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги, които въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получат. ✓ Лица, обработващи личните данни съгласно предоставените им правомощия; ✓ Длъжностните лица, които поддържат регистрите;	

VII. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ	
<input type="checkbox"/> ДА	<input checked="" type="checkbox"/> НЕ
X. ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ДАННИ	
Досиета на държавни служители;	За срок от 10 години след напускане на служителя
Досиета на служители по трудово правоотношение;	За срок от 5 години, след напускане на служителя
Заповеди за командировки в чужбина;	За срок от 10 години
Заповеди за командировки в страната; отпуски;	За срок от 5 години
Лични данни на Субектите на данни, свързани със и/или съдържащи се в документация, отнасяща се до: <ul style="list-style-type: none"> ○ Заповеди за назначаване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения на държавните служители от ИАПО; ○ Заповеди за назначаване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения на служителите в ИАПО. 	За срок от 50 години
XI. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПОСОЧЕНИ В ЧЛ. 32, ПАР. 1 ОТ РЕГЛАМЕНТА	
Администраторът осигурява комплекс технически и организационни мерки, разписани в Политиката за защита на личните данни на ИАПО.	
Дата на създаване на регистъра:	25.05.2018 г.
Дата на последна промяна:	02.09.2021 г.
За ИАПО:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

РЕГИСТЪР НА ДОСИЕТА ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	
(Регистър на дейностите по обработване по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679)	
I. ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТОРА	
Наименование:	Изпълнителна агенция „Програма за образование“
Регистър БУЛСТАТ:	177224179
Представяващ:	Изпълнителен директор на ИАПО
Седалище и адрес на управление:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Адрес на кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5
Телефон:	+359 2 4676 111
Електронен пощенски адрес:	l.borisova@mon.bg
II. ДАННИ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	
Име:	Лора Иванова
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 1, ст. 6
Телефон за контакт:	0888129747
Електронен пощенски адрес:	l.borisova@mon.bg
Име:	Христо Зарзалиев
Адрес за кореспонденция:	гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл. 5, ет. 2, ст. 233
Телефон за контакт:	0886220005
Електронен пощенски адрес:	h.zarzaliev@mon.bg
III. ЦЕЛИ И ПРАВНО ОСНОВАНИЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО	
ЦЕЛ	ПРАВНО ОСНОВАНИЕ
<ul style="list-style-type: none"> - Проверка и оценка на поставените критерии за подбор на кандидатите; - Сключване и изпълнение на договор за възлагане. 	Законово задължение, което се прилага спрямо администратора (Закон за обществени поръчки, Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки)
IV. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ	

1. Кандидати или участници по обществени поръчки и техните представители;
2. Трети лица, чиито данни се предоставят от кандидатите или участниците.

V. ОПИСАНИЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ

1. Физическа идентичност

- ✓ име;
- ✓ ЕГН;
- ✓ адрес;
- ✓ телефон;
- ✓ електронен адрес;
- ✓ подпис.

2. Икономическа идентичност:

- ✓ ЕИК по БУЛСТАТ;
- ✓ Идентификационен номер по ДДС;
- ✓ данни относно данъци и социално осигурителни вноски;
- ✓ данни относно несъстоятелност и ликвидация;
- ✓ общ и годишен оборот;
- ✓ застраховка професионална отговорност;
- ✓ номер на банкова сметка.

3. Социална идентичност:

- ✓ данни относно вписване в професионален регистър;
- ✓ образователна и професионална квалификация;
- ✓ образователно-квалификационна степен;
- ✓ област на образователно-квалификационна степен;
- ✓ номер и дата на издаване на диплома;
- ✓ професионален стаж;
- ✓ сертификати;
- ✓ дипломи.

4. Данни относно присъди и нарушения:

- ✓ данни относно присъди;
- ✓ данни относно професионални нарушения;
- ✓ данни относно нарушаване на правилата на конкуренцията.

5. Други

- ✓ данни относно обстоятелства, свързани с конфликт на интереси.

VI. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛИ, ПРЕД КОИТО СА ИЛИ ЩЕ БЪДАТ РАЗКРИТИ ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ПОЛУЧАТЕЛИ В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Категории получатели:

- ✓ Физически лица, за които се отнасят данните;
- ✓ Изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор и главния секретар на ИАПО – при изпълнение на правомощията им по закон;
- ✓ Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответните документи;
- ✓ Административни органи, лица, осъществяващи публични функции и организации, предоставящи обществени услуги, които въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получат;
- ✓ Лица, обработващи личните данни съгласно предоставените им правомощия;
- ✓ Длъжностните лица, които поддържат регистрите;

VII. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ	
<input type="checkbox"/> ДА	<input checked="" type="checkbox"/> НЕ
X. ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ДАННИ	
Данни, съдържащи се в оферти за участие в процедури за възлагане на общ. поръчки	Срок за съхранение – 5 години след приключване на изпълнението на договора
Данни, съдържащи се в договори на агенцията за възлагане на обществени поръчки	Срок за съхранение – 5 години, след изтичане на срока на договора
Данни, съдържащи се в досиета от процедури за възлагане на общ. поръчки	Срок за съхранение – 5 години
Съхранение на ел. документи	Бележка: Всички ел. документи, създадени съгл. Наредбата за обмена на документи в администрацията, следва да се пазят минимум 20 години, освен ако в нормативен акт не е предвиден специален срок за пазене на ел. документ.
XI. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПОСОЧЕНИ В ЧЛ. 32, ПАР. 1 ОТ РЕГЛАМЕНТА	
Администраторът осигурява комплекс технически и организационни мерки, разписани в Политиката за защита на личните данни на ИАПО.	
Дата на създаване на регистъра:	25.05.2018 г.
Дата на последна промяна:	02.09.2021 г.