



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - АСЕНОВГРАД**

**УТВЪРДИЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС  
АСЕНОВГРАД:**

**/МАРИЯ КАРАДЖОВА/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ  
ДАНИИ  
В РАЙОНЕН СЪД-АСЕНОВГРАД**

## I. Общи положения

### Предмет

**Чл. 1.** Настоящите правила са изготвени в съответствие с Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент 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 (Общия регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни. Същите целят осигуряване на адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните в Районен съд – Асеновград регистри на лични данни чрез посочване на минимално необходимите технически и организационни средства и мерки. Регламентират:

✓ механизма за водене, осъществяване и поддържане на защита на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, съхранявани в съответните регистри, водени в Районен съд - Асеновград;

✓ правата и задълженията на длъжностните лица, водещи регистри на лични данни, лицата имащи достъп до тях, работещи под ръководството на длъжностните лица,обработващите регистри на лични данни, тяхната отговорност при изпълнение на задълженията им;

✓ техническите и организационни мерки за осигуряване на необходимите нива на защита на личните данни от случайно или незаконно повреждане, унищожаване, случайна загуба, нерегламентиран достъп, изменение или разпространение, както и от други форми на незаконно обработване на лични данни;

✓ реда за съхраняване и унищожаване на информационните носители;

✓ правилата за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системна информация;

✓ мероприятия за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.)

## Понятия

**Чл. 2.** (1) „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

(2) „Специални категории лични данни“ – разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения, членство в професионални съюзи, генетични данни, биометрични данни, данни за здравословното състояние, сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

(3) „Обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

(4) „Регистър с лични данни“ представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

(5) „Принцип „Необходимост да се знае“ – лични данни на субектите се достъпват само при изпълнение на служебните задължения и/или на конкретна служебна задача. Достъпът до личните данни на субектите е ограничен само до кръга от лица, на които са възложени функции, чието изпълнение е невъзможно да бъде осъществено без този достъп.

### **Обработване и съхранение на лични данни**

**Чл. 3.** Районен съд – Асеновград обработва и съхранява личните данни на магистрати, служители, държавни съдебни изпълнители и съдиите по вписванията, стажант-юристите, изпълнителите по граждански договори, страните по граждански, наказателни и изпълнителни дела, вещите лица, съдебни заседатели, прокурори и лицата, включени в информационната система на „Бюро съдимост“ с цел:

✓ индивидуализиране на трудовите и гражданските правоотношения;

✓ изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив, Гражданско процесуалния кодекс, Наказателно процесуален кодекс и др.

✓ използване на събраните лични данни за служебни цели:

- за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения, за изготвяне на съответните документи на служители (споразумения по чл.107 във връзка с чл.89 от КТ, трудови договори, допълнителни споразумения, удостоверения, служебни бележки и други документи);

- за установяване на връзка с лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията им по трудови или граждански договори;

- за водене на финансово-счетоводна дейност, включваща възнагражденията на магистратите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, служители, вещите лица, съдебните заседатели, свидетелите и др.;

- за служебна кореспонденция по граждански, наказателни и изпълнителни дела;
- за извършване на процесуални действия (разпити, претърсвания, изземване, разкриване на банкови тайни и др.) при събиране на доказателствен материал по досъдебните производства;
- за въвеждане и използване на необходимите лични данни в информационната система на „Бюро съдимост“.

**Чл.4.** При обработването на лични данни в Районен съд - Асеновград се спазват следните принципи:

4.1. *Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност* - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информирание на субекта на данни;

4.2. *Ограничение на целите* – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;

4.3. *Свеждане на данните до минимум* – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;

4.4. *Точност* – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;

4.5. *Ограничение на съхранението* – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;

4.6. *Цялостност и поверителност* – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

4.7. *Отчетност* – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

### **Условия за достъп до лични данни**

**Чл. 5.** Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае” и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката и ръководствата за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като за целта лицата подписват декларация за неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си. (Приложение № 1).

### **Права на физическите лица при обработване на отнасящи се за тях лични данни**

**Чл. 6.** Администраторът предоставя на всяко физическо лице, субект на лични най-малко следната информация:

6.1. данните, които идентифицират администратора, и координатите за връзка с него;

6.2. категориите лични данни, отнасящи се до физическото лице;

6.3. целите на обработването на личните данни и правното основание за обработването;

6.4. правото на жалба до надзорен орган – към Комисията за защита на личните данни (ако се касае до обработването на лични данни от Районен съд – Асеновград в качеството му на обикновен администратор) или към Инспектората на Висш съдебен съвет (ако се касае за обработка налични данни от Районен съд – Асеновград при изпълнение на функции на орган на съдебната власт);

6.5. срока, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно – критериите, използвани за определяне на този срок;

6.6. информация за правото на достъп и правото на коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на събраните данни, правото на възражение и правото на преносимост при условията на Регламент (ЕС) 2016/679- Общия регламент по защита на личните данни (**Приложение № 2**).

6.7. когато е приложимо, получателите или категориите получатели на лични данни, включително в трети държави ли международни организации;

6.8. когато е необходимо, и друга допълнителна информация, по-специално в случаите, когато личните данни са събрани без знанието на субекта на данните;

6.9. съществуване на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране.

**Забележка:** Чл.6 не се прилага, когато:

✓ обработването е за статистически, исторически или научни цели и предоставянето на данните по чл. 5 е невъзможно или изисква прекомерни усилия;

✓ вписването или разкриването на данни са изрично предвидени в закон;

✓ физическото лице, за което се отнасят данните, вече разполага с информацията по чл.5;

✓ е налице изрична забрана за това в закон.

**Чл.7.** Администраторът има право да забави или да откаже изцяло или частично предоставянето на информацията по чл.6, когато това е необходимо за да:

1. не се допусне възпрепятстването на служебни или законови проверки, разследвания или процедури;

2. не се допусне неблагоприятно засягане на предотвратяването разкриването, разследването или наказателното преследване на престъпление или изпълнението на наказания;

3. се защити обществения ред и сигурност;

4. правата и свободите на други лица
5. се защити националната сигурност.

При вземането на решение администраторът отчита основните права и законовите интереси на засегнатото физическо лице.

**Чл.8.** (1)Физическото лице има право да получи от администратора потвърждение дали се обработват лични данни, които го засягат, и ако е така да получи достъп до тях.

(2)Администраторът предоставя информацията по ал.(1), но той може да ограничи изцяло или частично правото на достъп, като се има предвид основните права и законовите интереси на засегнатото лице.

(3)Администраторът информира писмено физическото лице за всеки отказ за достъп за ограничаването на достъпа и за причините за това. Тази информация може да бъде предоставена, когато нейното предоставяне би възпрепятствало постигане на някой от целите по чл.7. Също така администраторът информира физическото лице за правото му на жалба до Комисията за защита на личните данни, съответно Инспектората към Висш съдебен съвет, или търсене на защита по съдебен ред.

Когато не са налице хипотезите на чл.6 §1, букви „б“ – „е“ на Регламент(ЕС) 2016/679, физическите лица, чиито данни се обработват от Районен съд – Асеновград, подписват декларация за съгласие ( Приложение № 3).

## **II. Администратор, длъжностно лице по защита на данните и регистри с лични данни**

### **Индивидуализиране на администратора на лични данни**

**Чл. 9.** (1) Администратор на лични данни е Районен съд-Асеновград, със седалище и адрес на управление: гр. Асеновград - 4230, ул. „Цар Иван Асен II“ № 6. Адресът за кореспонденция и контакт е гр. гр. Асеновград - 4230, ул. „Цар Иван Асен II“ № 6., Работно време: понеделник – петък, 08:30 ч. – 17:00 ч., електронна поща: info@rs-asenovgrad.bg.



(2) Районен съд - Асеновград обработва лични данни при осъществяване на правораздавателната дейност при изпълнение на „съдебните“ си функции и като „обикновен“ администратор на лични данни – при извършване на административна дейност.

(3) Районен съд - Асеновград извършва трансфер на лични данни в други държави по дела с участие на лице/а от чужбина, или по дела със съдебни поръчки в държава членка на Европейския съюз или трета страна.

### **Длъжностно лице по защита на данните**

**Чл. 10.** (1) В качеството си на публичен орган Районен съд - Асеновград определя длъжностно лице по защита на данните, за които има качеството на обикновен администратор, т.е. извън дейността на правораздаването.

(2) Длъжностно лице по защита на личните данни се определя от административният ръководител на Районен съд –Асеновград.

**Чл. 11.** (1) Длъжностното лице по защита на данните изпълнява най – малко следните задачи:

1. информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;

2. наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;

3. наблюдава спазването на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;

4. допринася за повишаване на осведомеността на служителите във Районен съд - Асеновград, участващи в дейностите по обработване;

5. извършва необходимите одити (проверки) за прилагането на изискванията за защита на личните данни във Районен съд-Асеновград;

6. при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава нейното извършване;

7. произнася се по постъпили искания за упражняване на права от субекти на данни;

8. сътрудничи си с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

9. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;

10. в съответствие с чл. 30 от Общия регламент относно защитата на данните води регистър на дейностите по обработване на лични данни в Районен съд- Асеновград (**Приложение № 7**);

11. води регистър за нарушенията на сигурността на данните;

12. води регистър за искания от субекти на данни.

(2) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на електронната страница на Районен съд- Асеновград и се съобщават на Комисията за защита на личните данни съгласно чл. 37, пар. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679, както и на съдиите и съдебните служители от Районен съд – Асеновград.

### **III. Поддържани регистри на лични данни във Районен съд - Асеновград**

**Чл. 12.** В Районен съд- Асеновград се обработват лични данни в следните регистри:

1..Регистър „Персонал“;

2. Регистър „Инициативи на Районен съд- Асеновград“;
3. Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебните производства по граждански дела, наказателни и изпълнителни дела“;
4. Регистър „Бюро съдимост“;
5. Регистър „Вещи лица, преводачи, съдебни заседатели и свидетели“;
6. Регистър „Стажант-юристи“;
7. Регистър „Контрагенти“;
8. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби предложения, сигнали и искания до Районен съд-Асеновград.
9. Регистър „Данни от Национална база данни „Население“ и осъществен достъп до електронни услуги на Националната агенция на приходите“

#### **IV. Регистър „Персонал“**

##### *Общо описание на регистъра*

**Чл. 13.** В регистъра се обработват лични данни на магистрати и служители в администрацията на Районен съд- Асеновград, както и кандидати, участващи в конкурси за назначаване на длъжности в администрацията на Районен съд- Асеновград.

Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за безопасни условия на труд, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и др.

2. индивидуализиране на правоотношения, възникнали по силата на ЗСВ ( магистрати) и трудови правоотношения (държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебни служители).

3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:

а) за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения по КТ и правоотношенията на магистратите по силата на ЗСВ;

б) за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи,

удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

в) за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови правоотношения;

г) за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица по съответното правоотношение;

д) за командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажименти.

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 14.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно образование (учебно заведение, образователна степен и допълнителна квалификация и специализация), както и трудова дейност(стаж, професионална биография) и др.;

3. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години);

4. икономическа идентичност – данни относно имотното и финансово състояние на лицата;

5. лични данни относно съдебното минало на лицата;

6. данни за здравословното и психическото състояния на лицата;

*Технологично описание на регистъра*

**Чл. 15.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Районен съд - Асеновград се извършва чрез използваният програмен продукт ТРЗ „Аладин“.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при назначаване и кандидатстване за работа в Районен съд -

Асеновград. Данните се въвеждат директно в заповеди за магистратите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията в споразуменията по чл.107 във връзка с чл.89 от Кодекса на труда, трудовите договори на съдебните служители, в допълнителни споразумения, в документите, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

- 50 (петдесет) години – след прекратяване на правоотношенията – за досиетата на магистрати и съдебни служители, договори, анекси, преназначаване, уволнение, неплатен годишен отпуск над един месец, за всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;;

- 50 (петдесет) години – за ведомости за изплатени трудови възнаграждения;

- 3 (три) години – след предаване в архив – документи на кандидати за работа в администрацията на Районен съд – Асеновград;

(5) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

*Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения*

**Чл. 16.** (1) Данните от регистъра се обработват от съдебният администратор, служителя, заемащ длъжността „Човешки ресурси“, служителите на отдел „Финансова дейност и снабдяване“ и служба „Регистратура, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 17.**(1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно

задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите и др).

(2) Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на физическите лица от този регистър.

(3) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

*Срок за провеждане на периодични проверки относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 18.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд-Асеновград . В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на лични данни, съдебен администратор, съдебен помощник и служители от отдел „Финансова дейност и снабдяване“.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на постоянно действаща експертна комисия, създадена в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Същата изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Централен държавен архив, като след потвърждаването му съответните документи подлежат на унищожаване.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 19.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия,определена в

изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни.

## **V. Регистър „Инициативи на Районен съд - Асеновград“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 20.** (1) В регистъра се обработват лични данни на ученици от училища в гр. Асеновград, участващи в инициативата „Ден на отворените врати“ на Районен съд - Асеновград и лични данни на магистрати и съдебни служители, участващи като лектори (напр. инспектор от „Детска педагогическа стая“ при РУ на МВР – Асеновград, членове на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към община Асеновград и др.) и наставници в образователната програма на Районен съд -Асеновград „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“. Същите се обработват след изразено лично съгласие от лицата за обществено значими цели, свързани с развитието на съдебната власт:

(2) Личните данни се обработват след изразено лично писмено съгласие (Приложение 3) от лицата или законните им представители за обществено значими цели, свързани с развитието на съдебната власт:

(3) Съгласието следва да е писмено и е:

1. Свободно изразено;
2. Информирано – дадено на основата на пълна, точна и лесно разбираема информация;
3. Конкретно – за всяка конкретно определена цел;
4. Недвусмислено – да не се извлича или предполага на основата на други изявления или действия на лицата.

(4) Субектът на данни има право да оттегли съгласието си по всяко време и преди да даде съгласие той следва да бъде по подходящ начин информиран за това.

#### *Категории лични данни, обработвани в регистъра*

**Чл. 21.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.
2. Социална идентичност – данни относно образование, трудова дейност и др.

#### *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 22.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, участващи в различните инициативи на Районен съд - Асеновград.

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 3 (три) години.

(5) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

#### *Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения*

**Чл. 23.** (1) Данните се обработват от служителят определен за изпълнява длъжността „Връзки с обществеността“ в Районен съд – Асеновград.



(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

#### *Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 24.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции и органи с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

#### *Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 25.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд - Асеновград.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на постоянно действаща експертна комисия, създадена в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Същата изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Централен държавен архив, като след потвърждаването му съответните документи подлежат на унищожаване.

#### *Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 26.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в

изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

## **VI. Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебните производства по граждански, наказателни и изпълнителни дела“**

### *Общо описание на регистъра*

**Чл.27.** (1) В регистъра се обработват лични данни на страните (техните представители или пълномощници) по делата, образувани в Районен съд – Асеновград, във връзка с извършените дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора - правораздавателната дейност.

(2) Събраните лични данни се използват изключително и само за служебни цели:

- за всички дейности, свързани с обработването на делата – изготвяне на призовки, съобщения, писма до страните и техните представители или пълномощници и др.

- предотвратяването, разследването, разкриването и наказателното преследване на престъпления и изпълнението на наказанията;

- за установяване на връзка със страните по телефон, за изпращане на кореспонденция.

**Чл.28.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), телефони за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност, стаж, професионална биография и др.;

3. лични данни относно съдебното минало на лицата – само в изискуемите от нормативен акт случаи

4. гражданско състояние на физическите лица – семейно положение, данни за наследници и др.

5. данни за здравословното състояние на лицата

6. икономическа идентичност – данни за имотното и финансово състояние на лицата и др.

7. специални категории лични данни по смисъла на чл.9, § 2, буква „е“ във връзка с § 1 от ОРЗД.

*Забележка:* Обменът на лични данни между компетентните органи на държавите – членки на Европейския съюз, когато такъв обмен се изисква от правото на Европейския съюз или законодателството на Република България, не се ограничава, нито забранява по причини, свързани със защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, и се подчинява винаги на принципите, установени в чл.45 от ЗЗЛД.

### *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 29.** (1) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Районен съд - Асеновград се извършва чрез използване на програмен продукт САС „Съдебно деловодство“, JES, ЕИСС, АИС „Бюро съдимост“, компютърната система за управление на парични потоци в съдебното изпълнение NFORCE.

(2) В деловодствата на съда на хартиен и електронен носител се водят книгите и регистрите, определени със заповед на административния ръководител на Районен съд - Асеновград.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела, представяне на документи, както и от органи на съдебната власт, държавни органи и институции и др. Данните се въвеждат директно в използвания програмен

продукт САС „Съдебно деловодство“, ЕИСС, JES, АИС „Бюро съдимост“.

**Чл. 30.** Данните в регистъра се съхраняват за сроковете, определени в Правилника за администрацията в съдилищата, утвърдената в Районен съд - Асеновград Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение или друг относим нормативен акт.

*Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения.*

**Чл. 31.** (1) Данните от регистъра се обработват от съдиите и съдебните служители в Районен съд - Асеновград при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

(2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени с длъжностната характеристика или с изрична заповед лица.

(3) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 32.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с изплащането на дължими суми на физически лица- на кредитни институции, банки.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Районен съд - Асеновград извършва трансфер на лични данни от регистъра в други държави или международни организации (по дела с участие на лице от чужбина, или по дела със съдебни поръчки в държава членка на Европейския съюз или трета страна) чрез следния механизъм при спазване на посочената последователност:

1. Решение на Европейската комисия за адекватно ниво на защита на основание чл. 45, пар. 1;

2. Наличие на инструмент със задължителен характер и с изпълнителна сила на основание чл. 46, пар. 2, б. „а“;

3. Разрешение на надзорния орган на осн. чл. 46, пар. 3, б. „б“, с което са одобрени разпоредби, които да се включват в административни договорености между публичните органи или структури, съдържащи действителни и приложими права на субектите на данни;

4. Предаване при наличие на важни причини от обществен интерес на основание чл. 49, §1, б.„г“ от Регламента;

5. Предаване за целите на установяване, упражняване или защита на правни претенции на основание чл. 49, §1, б.„д“ от Регламента;

6. За защита на жизненоважните интереси на субекта на данни или на други лица, когато субектът на данните е физически или юридически неспособен да даде своето съгласие - чл. 49, §1, б. „е“ от Регламента;

7. За целите на трансфер на данни от публичен регистър при спазване на условията за справки в него на основание чл. 49, §1, б.„ж“ от Регламента.

*Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 33.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Районен съд - Асеновград. В състава на комисията се включват съдебни помощници от гражданско отделение, съдебният администратор и длъжностното лице по защита на данните.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на постоянно действаща експертна комисия, създадена в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Същата изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Централен държавен архив, като след потвърждаването му съответните документи подлежат на

унищожаване.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 34.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

## **VII. Регистър „Бюро съдимост“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 35.** В регистъра се обработват лични данни на лицата родени в района на Районен съд – Асеновград, които са:

- осъдени от българските съдилища;
- освободени от наказателна отговорност от българските съдилища и са им наложени административни наказания по чл.78а от НК;
- български граждани, осъдени от съдилищата на държави – членки на Европейския съюз, с влязъл в сила съдебен акт, както и от чуждестранни съдилища с влязъл в сила съдебен акт по наказателни дела, приет за изпълнение по реда на чл.453 – 470 от НПК;

## *Цел*

**Чл. 36.** Личните данни се събират и обработват единствено и само за служебни цели във връзка с изпълнение на нормативите изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Наредба № 8 /26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост:

- съставяне на бюлетини за съдимост за всички осъдени лица за наказани по чл.37 НК, включително и в случаите, когато осъденият е освободен от изтърпяване на наказанието или не е наказан съгласно НК, или е приложено условно осъждане по чл.66 НК;

- съставяне на бюлетини за наложени административни наказания по чл.78а НК;

- издаване на свидетелства за съдимост и справки за съдимост;

## *Категории обработвани лични данни*

**Чл. 37 (1)** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. за физическа идентичност – име (промяна на имена), псевдоним, пол, ЕГН, личен номер на чужденец, ден , месец и година на раждане, месторождение, номер на лична карта, дата и място на издаване, информация за органа по издаването, адрес, имена на родители и др.

2. гражданство;

3. съдебно минало;

4. всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано: номер на дело, номер на съдебен акт и съд, който го е поставил, квалификация на престъплението/административното нарушение, наложено наказание и др.

## *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 38. (1)** Данните в регистъра обхващат носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставените услуги по регистъра

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Районен съд - Асеновград се извършва чрез използване на програмен продукт АИС „Бюра съдимост“.

- (3) Данните за регистъра се предоставят от:
- получените бюлетини за съдимост;
  - физическите лица, подали заявление за издаване на свидетелство за съдимост;
  - юридическите лица, поискали искане за изготвяне на справка за съдимост;
- (4) Данните в регистъра се въвеждат в АИС „Бюра съдимост“ и се съхраняват за сроковете, определени в Наредба № 8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и в утвърдената в Районен съд – Асеновград Номенклатура на делата със срокове за съхранение.
- (5) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра само ако е предвидено в нормативен акт.

*Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения.*

**Чл. 39.** (1) Данните от регистъра се обработват от оправомощените с длъжностна характеристика или изрична заповед съдебни служители.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 40** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

*Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 41.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното обработване.

Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Районен съд - Асеновград.

За работата на комисията се съставя доклад. Докладът трябва да



включва преценка на необходимостта за обработка или заличаване на личните данни, който предава на административния ръководител.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 42.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

### **VIII. Регистър „Вещи лица, преводачи, съдебни заседатели и свидетели“**

**Чл. 43.** (1) В регистъра се обработват лични данни на вписаните в списъците вещи лица и преводачи, включените в списъка съдебни заседатели, както и допуснатите в качеството им на свидетели лица по делата, образувани в Районен съд – Асеновград, във връзка с извършваните дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора.

(2) Събраните лични данни се използват изключително и само за служебни цели:

- за всички дейности, свързани с обработването на делата -

изготвяне на призовки, съобщения, писма до страните и техните представители или пълномощници и др.

- за установяване на връзка със страните по телефон, за изпращане на кореспонденция .

**Чл. 44.** Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица и др.

2. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:

3. за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

4. за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му;

5. за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица;

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 45.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и данни от лична карта (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), месторождение, телефони за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно образование, професионална биография и др.;

3. семейна идентичност - данни относно семейното положение на лицата;

4. икономическа идентичност - данни относно имотното и финансово състояние на лицата;

5. лични данни относно съдебното минало на лицата;

6. данни за здравословното и психическото състояния на лицата;

*Технологично описание на регистъра*

**Чл. 46.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Районен съд - Асеновград се извършва чрез използване на програмен продукт САС „Съдебно деловодство“, ЕИСС, ТРЗ „Аладин“, JES, във файл на компютрите на съдебния секретар, отговарящ за връзката със съдебните заседатели.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от:

- списъци на вещи лица и преводачи, утвърдени и предоставени от Окръжен съд гр. Пловдив
- физическите лица, кандидати за съдебни заседатели;
- физически лица при допускане до разпит в качеството им на свидетели по дела на Районен съд - Асеновград.

Данните се въвеждат в програмен продукт САС „Съдебно деловодство“, ЕИСС, ТРЗ „Аладин“, и във файлове на компютъра на съдебния администратор и съдебния секретар отговарящ за връзката със съдебните заседатели.

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срокове, определени в Правилника за администрацията на съдилищата и в утвърдената Номенклатурата на делата със срокове за съхранение в Районен съд - Асеновград;

(5) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

*Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения*

**Чл. 47.** (1) Данните от регистъра се обработват от съдебния администратор, служителя, заемащ длъжността „Човешки ресурси“, служителите от отдел „Финансова дейност и снабдяване“, съдебните деловодители, съдебните секретари и служба „Регистратура“.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 48.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на физическите лица от този регистър.

(3) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

*Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 49.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Районен съд - Асеновград.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на административния ръководител.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 50.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви на държавните и общинските

институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

## **IX. Регистър „Стажант-юристи“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 51.** (1) В регистъра се обработват лични данни на лица, за които на които са издадени заповеди от Министерство на правосъдието и Окръжен съд – Пловдив за разпределянето им за провеждане на основен и професионален стаж по ЗСВ в Районен съд - Асеновград.

(2) Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт и придобиване на юридическа правоспособност по специалността „Право“.

2. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:

а) за всички дейности, свързани със започването, провеждането и приключването на стажа;

б) за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

в) за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му;

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 52.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: три имена, ЕГН, месторождение, адрес, телефон за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно учебното заведение, където е придобита специалността „Право“;

#### *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 53.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен носител и електронен носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при встъпването им в Районен съд – Асеновград като стажант-юристи след попълване на декларация (**Приложение № 5**).

(4) Данните се вписват в заповедта на Административния ръководител за провеждане на стажа, служебната бележка за начален инструктаж и в стажантската книжка.

(5) Предоставените данни се съхраняват от съдебният администратор, след което се предават в архив.

#### *Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения*

**Чл. 54.** (1) Данните от регистъра се обработват от съдебният администратор и длъжностното лице по безопасност и здраве при работа.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

#### *Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 55.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги - приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

#### *Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 56.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Районен съд Асеновград.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка или заличаване на личните данни, който се предава на Административния ръководител.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 57.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

## **Х. Регистър „Контрагенти“**

### *Общо описание на регистъра*

**Чл. 58.** В регистъра се обработват лични данни на физически лица във връзка с изпълнение на договори, по които Районен съд Асеновград е страна. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Закон за обществените поръчки, Закон за задълженията и договорите, Търговски закон и др.

2. управление на човешките ресурси, финансово счетоводна дейност, осигуряване на материално-техническата база на Районен съд - Асеновград и органите на съдебната власт.

3. за установяване на връзка с лицата.

### *Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 59.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефони за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност, стаж, професионална биография и др.;

3. лични данни относно съдебното минало на лицата – само в изискуемите от нормативен акт случаи.

### *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 60.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при встъпване в договорни отношения с Районен съд Асеновград и при участие в тръжни процедури и процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или



международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

(5) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

*Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения*

**Чл. 61.** (1) Данните от регистъра се обработват от съдебният администратор, служител „Човешки ресурси“, главен счетоводител и служба „Регистратура“.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 62.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Сметна палата и др).

(2) Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на физическите лица от този регистър.

(3) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(4) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

*Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 63.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия назначена със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд-Асеновград.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който се предава на Административният ръководител.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 64.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

## **XI. Регистър „Лица, подали молби, жалби предложения, сигнали и искания до Районен съд-Асеновград.“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 65.** В регистъра се обработват лични данни на физически лица, които сезират Районен съд Асеновград и неговата

администрация с молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Административно-процесуалния кодекс, Граждански процесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и др.

2. за установяване на връзка с лицата.

### *Категории лични данни, обработвани в регистъра*

**Чл. 66.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, данни от лична карта и др.

2. икономическа идентичност – данни относно имотното и финансово състояние на лицето, в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.

3. социална идентичност – данни относно образование, трудова дейност и др. като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.

4. лични данни относно съдебното минало на лицата.

5. лични данни относно здравословното състояние на лицата.

### *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 67.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, предложения, жалби, заявления и др. или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

1. 10 (десет) години – преписки, образувани по жалби, молби и сигнали на физически лица.

2. 5 (пет) години – преписки, образувани по заявления за достъп до обществена информация.

(5) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

*Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения*

**Чл. 68.** (1) Данните от регистъра се обработват от съдебният администратор, служителя „Човешки ресурси“, от главния счетоводител и от служба „Регистратура“.

(2) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 69** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

*Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 70.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд-Асеновград.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който се предоставя на Административният ръководител.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 71.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

(3) Когато не са налице хипотезите по чл.6§1, букви „е“ на Регламент (ЕС) 2016/679, физическите лица, чиито данни се обработват от Районен съд – Асеновград, подписват декларация (Приложение № 3).

## **ХІІ. Регистър „Данни от Национална база данни „Население“ и осъществен достъп до електронни услуги на Националната агенция на приходите“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 72.** (1) В регистъра се обработват лични данни на страни и свидетели в гражданско, наказателни и изпълнително

(2) Целта на регистъра е да се събират и обработват единствено и само за служебни цели във връзка със съдопроизводството и в

изпълнение на нормативните изисквания на ЗСВ., Наредба № 14 от 18.11.2009г. за реда и начина за предоставяне достъп на органите на съдебната власт от Регистъра на населението – Национална база данни „Население“, разпоредбите по чл.47, ал.3 от ГПК във връзка с подписано между Националната агенция за приходите и Висш съдебен съвет Споразумение от 21.05.2018 г. за взаимодействие във връзка с осигуряването на достъп на органите на съдебната власт до електронни услуги на Националната агенция на приходите.

### *Категории лични данни, обработвани в регистъра*

**Чл. 73.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: име (промяна на имена), пол, ЕГН, месторождение, постоянен и настоящ адрес, документ за самоличност;
2. гражданство;
3. гражданско състояние: актове за раждане, акт за брак/съдебно решение за развод, акт за смърт;
4. правни ограничения;
5. възходящи и низходящи;
6. актуално състояние на трудовите договори на база подадени уведомления в НАП, съгласно чл.62 и чл.123 от Кодекса на труда;
7. данни за осигуряването на лицата
8. всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано;

### *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 74.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от справки по реда на Наредба № 14/18.11.2009г., от използвани електронни услуги на НАП.

(4) Всички данни се прилагат по делата в Районен съд – Асеновград.

(5) Данните в регистъра се съхраняват за срокове , определени в Районен съд – Асеновград по Номенклатурата на делата със срокове за съхранение

(6) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

*Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистъра и описание на техните права и задължения*

**Чл.75.** (1) Данните в регистъра се обработват само от оправомощени с длъжностна характеристика или изрична заповед съдебни служители.

(2) Длъжностните Лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 76.** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

*Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните*

**Чл. 77.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд-Асеновград.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който се предоставя на Административният ръководител.

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 78.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

### **XIII. Технически и организационни мерки за защита на данните в Районен съд – Асеновград**

*Физическа защита на личните данни*

**Чл. 79.** Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Сградата на Районен съд Асеновград е зона с контролиран от органите на достъп на външни лица.

2. Със заповед на административния ръководител на Районен съд Асеновград е обособена административна зона, която обхваща всички кабинети и канцеларии, ползвани за нуждите на съдиите и съдебните служители и зона с контролиран достъп, за съхранение на наличното оборудване. Пропускателният режим и контрола по влизането, движението и излизането от зоната се извършва от



звеното за охрана на основание „Инструкция за взаимодействие между РД „Охрана - Пловдив“ и Районен съд Асеновград“, като контрол на достъпа с магнитни устройства се осъществява от РД „Охрана - Пловдив“.

3. Личните данни се обработват в кабинетите на лицата, в чиито длъжностни характеристики е определено задължението за обработване на данни от определени регистри.

4. Помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани със заключване на вратите.

5. Сградата на Районен съд Асеновград е оборудвана с пожарогасителни средства, контрол на достъпа чрез магнитни устройства, метал-детекторни рамки, ръчни детектори за метални предмети, осъществявано от РД „Охрана - Пловдив“.

6. Всички канцеларии се заключват, като за ключовете отговарят персонално съдиите и съдебните служители, работещи в помещенията. Ключове за посочените помещения имат и служителите на длъжност „чистач“ в Районен съд Асеновград, които отговарят персонално за тях.

7. Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в помещения с ограничен достъп.

8. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители.

### *Персонална защита на личните данни*

**Чл. 80.** Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицата, обработващи лични данни, се запознават със Общия регламент за защита на данните, Закона за защита на личните данни, настоящите Вътрешни правила, както и с други нормативни актове, относими към съответната дейност по обработване.

2. Лицата, обработващи лични данни, подписват декларация (**Приложение 1**), за поемане на задължение за неразпространение на лични данни станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител.

3. Лицата, обработващи лични данни, се запознават с опасностите

за личните данни, обработвани от администратора.

4. Ежегодно се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, която се документира.

### *Документална защита на личните данни*

**Чл. 81.** (1) Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд Асеновград, се поддържат на хартиен или електронен носител.

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Районен съд Асеновград.

3. Достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд Асеновград, имат само служители, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните.

4. Личните данни се събират само за конкретни цели, в съответствие с нормативните изисквания към Районен съд Асеновград.

5. Сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри е определен в утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Районен съд Асеновград.

6. Личните данни на хартиен носител се съхраняват в определените за целта служебни помещения в сградата на Районен съд Асеновград.

7. Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за работа на архива при Районен съд Асеновград.

8. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица.

9. Временните документи, копия от документи и работни материали от регистрите, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават чрез машини за унищожаване на документи (шредер).

(2) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата експертна комисия, определена в изпълнение на

Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд - Асеновград възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

(3) Унищожението се удостоверява с протокол.

*Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи*

**Чл. 82.** Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При работа с данните от регистрите, поддържани от Районен съд Асеновград се използват съответните софтуерни продукти за обработване. Данните се въвеждат в база данни и се съхраняват на сървър. Всеки служител, имащ право на достъп до регистър с лични данни, има личен профил (потребителско име и парола), с определени съобразно задълженията му права и нива на достъп. Дефинирани са и уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всеки един компютър.

2. Администраторът създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, с която оперира, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове.

3. За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното

поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

4. В помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурено заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа, сигнално-охранителна система.

5. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

а) Охрана на Съдебната палата в град Асеновград се осъществява от ГД „Охрана“ - РД „Охрана - Пловдив“.

б) Забранено е използването на преносими лични носители на данни.

в) Работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет са ограничени и се използват единствено за служебни цели.

г) При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

6. Отдалечен достъп до данни от регистрите се осъществява само от обработващи лични данни, с които Районен съд Асеновград има сключен договор.

### *Криптографска защита*

**Чл. 83.** Криптографската защита при предаване на данни по електронен път или на преносими технически носители се осъществява чрез използване на стандартни технологии за криптиране на данните както и използване на електронен подпис.

## **XIV. Оценка на въздействието върху защитата на данните**

**Чл. 84. (1)** Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от Районен съд Асеновград. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при:

1. първоначалното въвеждане на нови технологии;

2. опасност, преди да бъде извършено обработването на лични данни, да се породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;

3. систематична и подробна оценка на личните аспекти по отношение на физически лица, която се базира на автоматично обработване, включително профилиране, и служи за основа на решения с правни последици за физическото лице или сериозно го засяга;

4. мащабно обработване на специални категории лични данни по смисъла на чл. 9, § 1 от Общия регламент относно защитата на данните или на лични данни за присъди и нарушения по чл. 10 от Общия регламент относно защитата на данните;

5. систематично мащабно наблюдение на публично достъпна зона;

6. други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, § 4 от Общия Регламент относно защита на данните.

(3) Оценката на риска съдържа най-малко:

1. системен опис на предвидените операции по обработване и целите на обработването, включително, ако е приложимо, преследвания от администратора законен интерес;

2. оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;

3. оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

4. мерките, предвидени за справяне с рисковете, включително гаранциите, мерките за сигурност и механизмите за осигуряване на защитата на личните данни и за демонстриране на спазването на Общия регламент относно защита на данните, като се вземат предвид правата и законните интереси на субектите на данни и на други заинтересовани лица.

(4) При извършването на оценката на въздействието се иска становището на длъжностното лице по защита на данните.

(5) Ако извършената оценката на въздействието покаже, че обработването ще породи висок риск, ако администраторът не предприеме мерки за ограничаване на риска, следва да се извърши консултация с Комисия по защита на личните данни преди планираното обработване.

## **XV. Процедура по докладване и управление на инциденти**

**Чл. 85.** (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността на личните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Общия регламент за защита на данните, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен своевременно да информира длъжностното лице по защита на данните за инцидента.

(2) Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път.

(3) Длъжностното лице писмено уведомява за инцидента администратора, като му предоставя наличната информация относно характера на инцидента, времето на установяване, вида на щетите, предприетите мерки за ограничаване им.

(4) След уведомяването по ал. 3 администраторът, заедно с длъжностното лице по защита на данните предприемат необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността, както и възможните мерки за възстановяване на данните.

**Чл. 86.** (1) В случай, че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след съгласуване с администратора, длъжностното лице по защита на личните данни, организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на:

1. Комисията за защита на личните данни, ако се касае до обработка на лични данни от Районен съд – Асеновград в качеството му на обикновен администратор (**Приложение 6**).

2. Инспектората към Висшия съдебен съвет, ако се касае за обработка на лични данни от Районен съд – Асеновград при изпълнение на функции на орган на съдебната власт.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни или ИВСС следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо не по-късно от 72 часа след първоначалното

узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до Комисията за защита на личните данни или Инспектора към Висшия съдебен съвет съдържа следната информация:

1. описание на нарушението на сигурността, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизително брой на засегнатите записи на лични данни;

2. името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на личните данни (когато се уведомява надзорния орган);

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

4. описание на предприетите или предложените от администратора мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато не е възможно информацията да се подаде едновременно, тя може да се подаде поетапно без по-нататъшно ненужно забавяне.

(5) Администраторът документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, като включва фактите, свързани с нарушението, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

(6) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, длъжностното лице по защита на личните данни, без ненужно забавяне, уведомява засегнатите физически лица, когато се отнася до административната дейност на съда.

**Чл. 87.** Длъжностното лице по защита на личните данни води регистър за нарушенията на сигурността на данните (**Приложение № 8**), който съдържа следната информация:

1. дата на установяване на нарушението;

2. описание на нарушението — източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

3. описание на извършените уведомявания: уведомяване на Комисия за защита на личните данни и засегнатите лица, ако е било извършено;

4. предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на

негативни последици за субектите на данни;

5. предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46ЕО, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед №176/09.04.2024г. на Административния ръководител на Районен съд Асеновград.



# ДЕКЛАРАЦИЯ

## за конфиденциалност

Подписаният.....  
(трите имена на лицето)

на длъжност .....

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Поемам задължението да пазя в тайна личните данни, да не ги разпространявам и да не ги ползвам за цели, различни от прякото изпълнение на служебните ми задължения.

2. Запознат(а) съм с нормативната уредба в областта на защита на лични данни, както и Вътрешните правила за технически и организационна мерки при обработването на лични данни и защитата от незаконни форми на обработване на регистрите, водени в Районен съд – Асеновград.

3. Известно ми е, че при разгласяване, предоставяне, публикуване, използване или разпространение на представляващи лични данни, факти и обстоятелства нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, административно-наказателна отговорност по Закона за защита на личните данни и наказателна отговорност, ако деянието осъществява състав на престъпление по Наказателния кодекс.

Дата .....

Декларатор:.....  
(подпис)

ДО  
РАЙОНЕН СЪД – АСЕНОВГРАД  
КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

## И С К А Н Е

за достъп до лични данни

Подписаният.....  
(трите имена на лицето)

с адрес .....

други данни.....  
(попълват се данни, колкото са необходими за еднозначно разпознаване на лицето)

Моля да ми бъде предоставено информация за личните ми данни,  
съхранявани в Районен съд – Асеновград, а именно:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информация;
- устна справка;
- писмена справка;
- копие на технически носител;
- по електронен път- .....

(посочва се начин)

Дата .....

Заявител:.....  
(подпис)

.....  
(трите имена)

# ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие от субект на данни

Подписаният.....

(трите имена на лицето)

с адрес .....

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. **ДАВАМ** съгласието си Районен съд – Асеновград да обработва личните ми данни за целите на:.....  
със средствата, съобразени с разпоредбите на 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, приложимо право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защита на личните данни.

2. **ИНФОРМИРАМ** съм за:

- данните, които идентифицират администратора, и координатите за връзка с него;
- категориите лични данни, отнасящи се до мен като физическото лице;
- целите на обработването на личните данни и правното основание за обработването;
- срока, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно – критериите, използвани за определяне на този срок;
- правото да изискам от администратора достъп до собствените лични данни, тяхното коригиране, изтриване или ограничаване на обработването им, правото на възражение срещу обработването и правото на преносимост на данните при условията на Регламент (ЕС)2016/679;
- правото на жалба до надзорния орган: Комисия за защита на лични данни ( адрес 1592, гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2), ако се касае до обработване на лични данни от Районен съд – Асеновград в качеството му на обикновен администратор и Инспектората към Висш

съдебен съвет ( с адрес 1000, гр. София, ул. „Георг Вашингтон“ № 7) , ако се касае за обработка на лични данни от Районен съд – Асеновград при изпълнение на функции на орган на съдебната власт или търсене на защита по съдебен ред.

- съществуване на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране.

- Източник на данните;

Дата.....

Декларатор: .....

(подпис)

# ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие от участник в конкурсна процедура

Подписаният.....

(трите имена на лицето)

с адрес .....

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

**1.ДАВАМ** съгласието си Районен съд – Асеновград да обработва личните ми данни във връзка с подаване на документи в конкурсна процедура за длъжността....., със средствата, съобразени с разпоредбите на 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, приложимо право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защита на личните данни.

2. **ИНФОРМИРАМ** съм за:

- данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него, както и координатите на длъжностното лице по защита на данни;

- целите на обработването на личните данни и правното основание за това – участие в конкурсна процедура, както и че обработка на данните ми след приключването на конкурса Районен съд – Асеновград се нуждае от моето допълнително съгласие в съответствие с разпоредбите за защита на лични данни;

- категориите лични данни, отнасящи се до мен като физическото лице;

- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;
- срока на съхранение на данните – заявлението и всички приложения към него документи се съхраняват шест месеца след приключването на конкурсната процедура и се предават в архив;
- правото да получи комплекта си документи преди изтичане на срока за архивиране, тяхното коригиране, изтриване или ограничаване на обработването им, правото на възражение срещу обработването и правото на преносимост на данните при условията на Регламент (ЕС) 2016/679;
- правото на оттегляне на съгласието по всяко време, без да се засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото от мен сега съгласие;
- правото на жалба до надзорния орган- Комисията за защита на личните данни

Дата.....

Декларатор: .....  
(подпис)

# ДЕКЛАРАЦИЯ

за стажант-юрист

Подписаният.....

(трите имена на лицето)

с адрес .....

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

**1.ДАВАМ** съгласието си Районен съд – Асеновград в качеството му на администратор на лични данни да събира, съхранява и обработва личните ми данни във връзка с провеждането на стажа ми за придобиване на юридическа правоспособност със средствата, съобразени с разпоредбите на 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, приложимо право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защита на личните данни.

**2. ИНФОРМИРАМ** съм за:

- данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него, както и координатите на длъжностното лице по защита на данни;
- целите на обработването на личните данни и правното основание за това;
- категориите лични данни, отнасящи се до мен като физическото лице;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;
- срока на съхранение на данните;

- правото да изискам от администратора достъп до собствените лични данни, тяхното коригиране, изтриване или ограничаване на обработването им, правото на възражение срещу обработването и правото на преносимост на данните при условията на Регламент (ЕС) 2016/679;

- правото на оттегляне на съгласието по всяко време, без да се засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото от мен сега съгласие;

- правото на жалба до надзорния орган - Комисията за защита на личните данни.

Настоящата декларация е съставена в два еднообразни екземпляра – за субекта на лични данни и за прилагане в кадровото му досие на стажант- юриста.

Дата.....

Декларатор: .....  
(подпис)



# УВЕДОМЛЕНИЕ

до Комисията за защита на личните данни за нарушение  
на сигурността на личните данни в Районен съд – Асеновград

1. Описание на  
нарушението на  
сигурността на  
личните данни  
(засегнати категории  
данни, брой засегнати  
субекти, количество  
засегнати записи и др.)

2. Координати за  
връзка с  
отговорния за  
защита на  
данните  
служител:

3. Описание на  
евентуалните  
последци от  
нарушението на  
сигурността:

4. Описание на  
предприети или  
предложени  
мерки за  
справяне с  
нарушението на  
сигурността:

.....  
(дата)

Длъжностно лице по защита на данните: .....  
(подпис)

.....  
(три имена)

# РЕГИСТЪР

## на дейностите по обработване на лични данни

по чл.30 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

Администратор на лични данни – Районен съд – Асеновград

Координати за връзка с администратора – гр. Асеновград, 4230  
 област Пловдив,  
 ул.“Цар Иван Асен II“ №6  
 работно време: в делнични дни от 08:30 до 17:00 часа  
 електронна поща: [info@rs-asenovgrad.bg](mailto:info@rs-asenovgrad.bg)

Длъжностно лице по защита на данните – Стоян Петров Паскалев, системен администратор  
 Телефон: +359 878 422032  
 електронна поща: [stpaskalev@rs-asenovgrad.bg](mailto:stpaskalev@rs-asenovgrad.bg)

Започнат на .....

Дата на запис	Регистър с лични данни	Цели на обработване	Правно основание	Категории субекти	Категории лични данни	Категории получатели	Предаване в трети държави	Дейности на обработване	Срокове за изтриване	Общо описание на мерките
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Препоръки за попълване:

- Графа 1 – отразяване на датата на записите в регистъра;
- Графа 2 – посочване на регистъра с лични данни, за които се попълва информация в следващите графи;
- Графи 3, 5, 6, 7, 8, 10 и 11 – съдържат информация по чл.30, §1 от Регламента(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. 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;
- Графи 4 и 9 са въведени по преценка на регистратора за осигуряване на информация за своевременното актуализиране на регистъра и за извършване на дейности по обработването на лични данни.

# РЕГИСТЪР

## на нарушенията на сигурността на лични данни

№ по ред на нарушението	Регистър с лични данни	Естество на нарушението	Място на нарушението	Време на възникване на нарушението	Време на управление за нарушението	Категории лични данни / брой записи	Категории субекти на данни	Субекти на данни в други държави	Носители на данни	Уведомления до надзорния орган	Съобщение до субекти на данни	Причини за забавяне	Неблагоприятни последиви	Предприети мерки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

### Препоръки за попълване:

- графа 1 - номерация на нарушението;
- графа 2 - регистър с лични данни, засегнат от нарушението;
- графа 3 - естество на нарушението: изтриване, унищожаване, загуба, промяна, неоторизиран достъп, разкриване, разпространяване или оповестяване на лични данни по друг начин, който ги прави достъпни без правно основание;
- графа 4 служи - посочване на физическото място на възникване на нарушението;
- графа 5 - предполагаемото време на възникване на нарушението;
- графа 6 - времето на узнаване за нарушението;
- графа 7 - категориите лични данни и приблизителния брой записи, засегнати от нарушението;
- графа 8 - категориите субекти на данни, засегнати от нарушението и техния приблизителен брой;
- графа 9 - категориите субекти на данни в други държави, засегнати от нарушението, и техният приблизителен брой;
- графа 10 - носителите на данни, засегнати от нарушението: документи на хартиен носител, носители за многократен запис, автоматизирани информационни системи, аудиозаписи, видеозаписи и други;
- графа 11 - уведомлението до надзорния орган и датата, на която е направено,
- графа 12 - ако са направени съобщения за нарушения на сигурността на личните данни до субектите на данни;
- графа 13 - причините за забавяне в сроковете за уведомяване;
- графа 14 служи - констатираните и/или очаквани неблагоприятни последици на нарушението;
- графа 15 - предприетите технически и организационни мерки за справяне с нарушението и за намаляване на неблагоприятните му последици.