



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### РАЙОНЕН СЪД – ПРОВАДИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
ГАЛЯ АЛЕКСИЕВА  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ПРОВАДИЯ  
Заповед № 137/27.06.2024 г.



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### ПРЕДМЕТ

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила са изготвени, в съответствие 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 /наричан за краткост Регламента/ и Закона за защита на личните данни, и целят защита на интересите на физическите лица, чиито данни се събират, съхраняват и обработват в Районен съд- Провадия.

**(2)** Настоящите правила уреждат реда, по който Районен съд- Провадия събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни; подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

**(3)** В зависимост от конкретната ситуация, съдът може да обработва данни в качеството на администратор или обработващ.

**Чл. 2.** Настоящите Правила регламентират:

- условията и реда за водене и поддържане на регистрите, свързани с обработването на личните данни;
- механизма за водене, осъществяване и поддържане защита правата на физическите лица при обработване на личните им данни, съхранявани в съответните регистри, водени в Районен съд - Провадия;
- правата и задълженията на длъжностните лица, водещи регистри на лични данни, на лицата имащи достъп до тях, работещи под ръководството на длъжностните лица, на обработващите регистри на лични данни и 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;

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

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

- правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;

- контрол при обработването на лични данни;

- правата на субектите на лични данни обработвани от Районен съд- Провадия, в т.ч. правото на жалба при констатирани нарушения.

**Чл. 3 (1)** Настоящите Правила са задължителни за всички магистрати и съдебни служители от щатния състав на Районен съд- Провадия, съобразно заеманата длъжност и възложени служебни задължения. Правата и задълженията на съдебните служители от Районен съд- Провадия, във връзка с обработването на лични данни, съобразно настоящите Вътрешни правила са разписани и в индивидуалните длъжностни характеристики.

**(2)** С изрична заповед на административния ръководител-председател на Районен съд- Провадия, в качеството му на администратор на лични данни, ако това се налага по целесъобразност или по други причини, изпълнението на отделни задачи във връзка с обработването на лични данни може да се възлага на отделни магистрати и/или съдебни служители.

**(3)** Всички магистрати, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписванията и съдебни служители от щатния състав на Районен съд- Провадия носят отговорност за спазването на конфиденциалност по отношение на базата данни с информация, събирана, съхранявана и обработвана в Районен съд- Провадия, в това число за съдържащите се в нея лични данни, както и за изпълнение на задължението да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.

## ДЕФИНИЦИИ И ПОНЯТИЯ

**Чл. 4.** За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.
- **ИВСС**- Инспекторат на Висш съдебен съвет.
- **„Лични данни“** означава всяка информация, свързана с идентифициране 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;

- **„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.

- **„Субект на данни“** – идентифицирани или подлежащи на идентификация живи физически лица, независимо дали имат гражданство и какво е то и независимо на коя територия, в която действа правото на ЕС пребивават;

- **„Администратор на лични данни“** означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други, определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

- **„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.

- **„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.

- **„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.

- **„Длъжностно лице по защита на данните“** е физическо лице от състава на Районен съд - Провадия, определено съгласно изискванията на чл. 37 и сл. от Регламента.

- **„Обработващ лични данни“** е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция, външна за администратора структура или фигура, която обработва лични данни от името на администратора въз основа на акт за възлагане, който определя целите и средствата на обработването. Служителите на администратора Районен съд- Провадия се означават като „лица, действащи под ръководството на администратора, които имат достъп до лични данни“.

- **„Известия по защита на данните“** са отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който съдът събира информация за тях. Известията могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.

- **„Обработване на данни“** е всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.

- **„Псевдонимизиране“** е заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними“), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.

- **„Съгласие на субекта“** – означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

- **„Получател“** е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за „получатели“. Обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните, съобразно целите на обработването;

- **„Трета страна“** означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

- **„Нарушение на сигурността на лични данни“** означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин;

- **„Ограничаване на обработването“** е понятието по чл. 4, т. 3 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- **„Изтриване“** е необратимо заличаване на информацията от съответния носител;
- **„Унищожаване“** е необратимо физическо разрушаване на материалния носител на информация;

## **ОБРАБОТВАНЕ, ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 5. (1)** Районен съд – Провадия като администратор на лични данни обработва и съхранява личните данни на магистрати, служители, държавни съдебни изпълнители и съдиите по вписванията, стажант-юристите, кандидатите за работа, изпълнителите по граждански договори, лица податели на заявления по ЗДОИ, молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др. Обработването на тези лични данни, Районен съд- Провадия осъществява в качеството на работодател, контрагент и във всички останали случаи, при които е страна по възникнали гражданско- правни, публично- правни или облигационни правоотношения. Обработката им е в приложното поле на Регламента и е под надзора на Комисията за защита на личните данни.

**(2)** Районен съд – Провадия като администратор на лични данни и във връзка с осъществяване на възложените му от закона функции и правомощия в качеството му на орган на съдебната власт, обработва и съхранява лични данни на страните по граждански, наказателни и изпълнителни дела, вещите лица, преводачи, съдебни заседатели, свидетели, прокурори и лицата, включени в информационната система на „Бюро съдимост“. 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. Обработката им е в приложното поле на Регламента и е под надзора на Инспектората към Висш съдебен съвет.

**(3)** Целите на обработване на личните данни са:

- управление на човешките ресурси и изпълнение задължения произтичащи за институцията в изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Данъчноосигурителния процесуален кодекс, Закона за счетоводството и др. нормативни актове. Събраните лични данни за съответните лица се ползват за служебни цели- за всички дейности свързани с възникване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, за изготвяне на съответните документи на служители /трудова договори, допълнителни споразумения, удостоверения, служебни бележки и други документи, установяване на връзка с лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция/.

- обезпечаване на съдопроизводствената дейност, относно страните по делата и лицата, призовани за съдебни заседания. Събраните лични данни за съответните лица се ползват за служебни цели- за всички дейности свързани с участието на субектите във всеки

етап от съдебния процес до окончателното му приключване /пр. за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка- служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни, водене на счетоводна отчетност относно изпълнение задължения за плащане на държавни такси, разноски по делата, глоби, изплащане на дължими възнаграждения, установяване на връзка с лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция/.

- индивидуализиране на гражданските отношения. Събраните лични данни за съответните лица се ползват за служебни цели- за всички дейности свързани с възникване, съществуване, изменение и прекратяване на договорните отношения, установяване на връзка с лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция, за водене на финансово – счетоводна дейност.

- за служебна кореспонденция по граждански, наказателни и изпълнителни дела.

- за изготвяне на свидетелства за съдимост и справки за съдимост на лица- за въвеждане и използване на необходимите лични данни в информационната система на „Бюро съдимост“ съгласно Наредба № 8/26.02.2008г. за функциите и организацията на дейността на Бюрата за съдимост.

- за служебни цели по искане на компетентните органи на досъдебното производство.

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

- за извършване на процесуални действия (разпити, претърсвания, изземване, разкриване на банкови тайни и др.) при събиране на доказателствен материал по досъдебните производства.

- за предприемане на действия и изготвяне на отговори във връзка с извършени проверки по подадени молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др. Събраните лични данни за съответните лица се ползват за служебни цели- за извършване на проверка, изготвяне и изпращане на отговор.

**(4)** Когато не са налице хипотезите на чл. 6, пар. 1, букви „б“ – „е“ на Регламент, физическите лица, чиито данни се обработват от Районен съд – Провадия, подписват декларация за съгласие ( Приложение № 3).

**Чл. 6 (1)** Личните данни обработвани от Районен съд- Провадия са групирани в регистри на дейностите по обработване водени на хартиен и/или електронен носител.

**(2)** В съответствие с изискванията на чл. 30 от Регламента, съответно чл. 62, ал. 1 от ЗЗКИ, в Районен съд- Провадия се води Регистър на дейностите по обработване на лични данни (Приложение № 7). Регистърът съдържа информация относно: данни за администратора на лични данни; името и координатите на администратора на личните данни; дата на записа в регистъра; наименование на регистъра с лични данни; целите на обработване на данните; правното основание, на което се обработват данните; категорията субекти, от които се събират лични

данни; категорията лични данни, които се събират, обработват и съхраняват; категорията получатели на данните; какви са дейностите по обработване; дали е предаване в трета държава; сроковете за изтриване на данните; общото описание на предприетите дейности за защита на данните.

**Чл. 7.** При обработването на лични данни в Районен съд - Провадия се спазват следните принципи:

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

- **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;

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

- **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;

- **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;

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

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

**Чл. 8 (1)** Документите, съдържащи лични данни, по които дейностите по обработване са приключили, се архивират.

**(2)** Длъжностните лица са длъжни да съхранят документите за нуждите на архивирането на хартиен носител, а когато това се изисква и на електронен носител в сроковете, предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за националния архивен фонд и Номенклатура на делата със срокове за съхранение, образувани по дейността на Районен съд- Провадия. Съхраняването на документите се извършва в помещение на Районен съд- Провадия, обособено за архив.

**(3)** Обработването на лични данни за целите на Националния архивен фонд на Република България е обработване в обществен интерес, като в тези случаи не се прилагат чл. 15, 16, 18, 19, 20 и 21 от Регламента.

**Чл. 9** Документите на електронен носител се съхраняват на сървър и/или външни носители на информация. Длъжностното лице извършва периодично архивиране на личните данни и на технически носител, включително създава и архивни копия, с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на погиване на основния

носител/система. Достъп до архивираните документи на технически носител, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните съдебни служители, съобразно възложените им задължения и правомощия.

**Чл. 10.** След постигане целите, определени от администратора Районен съд- Провадия, длъжностните лица унищожават личните данни, съобразно приложимата към момента на унищожаване нормативна уредба и при стриктно спазване на процедурата, регламентирана в Районен съд- Провадия.

**Чл. 11 (1)** Когато лични данни са предоставени от субекта на Районен съд- Провадия без правно основание по чл. 6, пар. 1 от Регламента или в противоречие с принципите по чл. 5 от Регламента, във връзка с чл. 25а от ЗЗКИ, в срок един месец от узнаването, администраторът или обработващият лични данни ги връща, а ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия, ги изтрива или унищожава. Изтриването и унищожаването се документират с протокол на Комисия, определена със заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд- Провадия или от оправомощено от него лице.

**(2)** Районен съд- Провадия, в качеството на работодател и на администратор на лични данни, събирани във връзка с провеждане на конкурси, уведомява всички участници, след приключване на процедурата за възможността да получат обратно подадените от тях документи, освен ако закон не предвижда друго, като обявява мястото и срока за тяхното получаване. За вида и обема на върнатите документи се съставя разписка, която остава на съхранение в конкурсната документация. Срокът за съхранение на разписките и невърнатите документи на кандидатите е установения в ЗЗЛД и утвърдената в Районен съд- Провадия Номенклатура на делата със срокове за съхранение. Унищожаването на конкурсната документация се осъществява от Комисия, назначена със заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд- Провадия.

**(3)** Лични данни, събрани от Районен съд- Провадия по реда на чл. 42, ал. 1 от ЗЗЛД, за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания, включително предпазването от заплахи за обществения ред и сигурност и тяхното предотвратяване, не се обработват за други цели, освен ако правото на Европейския съюз или законодателството на Република България предвижда друго.

**Чл. 12.** При обработването на лични данни в Районен съд- Провадия се предприемат мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване на лични данни.

**Чл. 13.** При обработването на лични данни в Районен съд - Провадия се прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

- а. физическа защита;
- б. персонална защита;



- в. документална защита;
- г. защита на автоматизираните информационни системи и мрежи;
- д. защита при възникване на случайни, непредвидени събития;

## **УСЛОВИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 14.** 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. 15.** Администраторът предоставя на всяко физическо лице, субект на лични данни, най- малко следната информация:

- данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него;
- целите на обработването на личните данни;
- правото на жалба до надзорен орган – към Комисията за защита на личните данни (ако се касае до обработването на лични данни от Районен съд – Провадия в качеството му на обикновен администратор) или към Инспектората на Висш съдебен съвет (ако се касае за обработка на лични данни от Районен съд – Провадия при изпълнение на функции на орган на съдебната власт) и координатите за връзка с тях;
- правото да поиска достъп до лични данни, коригиране, допълване или изтриване на лични данни и ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на лични данни, правото на възражение и правото на преносимост при условията на Регламента (Приложение № 2);
- правното основание за обработването;
- срока, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно – критериите, използвани за определяне на този срок;
- когато е приложимо, получателите или категориите получатели на лични данни, включително в трети държави или международни организации;
- когато е необходимо, и друга допълнителна информация, по-специално в случаите, когато личните данни са събрани без знанието на субекта на данните;
- съществуване на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране;

- право да поиска и получи потвърждение дали се обработват лични данни, които го засягат.

**Забележка:**

Чл. 15 не се прилага, когато:

- обработването е за целите на архивирането в обществен интерес, за статистически, исторически или научни цели или предоставянето на данните по чл. 15 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. 15;

- е налице изрична забрана за това в закон.

**Чл. 16 (1)** При упражняване правото си на достъп, след като администраторът е потвърдил на заинтересованото лице, че отнасящи се до него данни се обработват, лицето има право да получи достъп до тях, както и на информация в разбираема форма, по начина на постъпване на искането или по друг подходящ начин, включително и по електронен път за: правното основание за обработването; целите на това обработване; срока, за който ще се съхраняват личните данни; категориите обработвани лични данни; лични данни, които са в процес на обработване, всякаква налична информация за техния произход, освен ако тя е защитена от закон тайна; информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирано вземане на решения, както и значението и последствията от това обработване за субекта на данните; получателите или категориите получатели, пред които е допустимо да бъдат разкрити личните данни, включително в трети държави или международни организации; правото на жалба до Комисията за защита на личните данни, респективно до Инспектората към Висш съдебен съвет.

**(2)** Освен на достъп до лични данни, заетите по трудови правоотношения, както и останалите лица, обект на регистрите, имат право да поискат от администратора- коригиране, допълване или изтриване на лични данни и ограничаване на обработването на лични данни, свързано със субекта на данните, в случай, че обработването на личните данни не отговаря на изискванията на Регламента и Закона за защита на личните данни, както и да уведоми третите лица, на които са разкрити личните му данни за всяко коригиране, допълване, изтриване или ограничаване на обработването им, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

**Чл. 17. (1)** Администраторът има право да забави или да откаже изцяло или частично предоставянето на информацията по чл. 15, когато това е необходимо, за да:

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

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

- се защитят обществения ред и сигурност, правата и свободите на други лица, националната сигурност.

(2) Администраторът предоставя информацията без забавяне, след отпадане на обстоятелствата по ал.1.

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

(4) Администраторът предоставя информацията по чл. 16, 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 в случаите на ал. 1.

(5) Администраторът информира писмено физическото лице за всеки отказ за достъп или за ограничаването на достъпа и за причините за това. Тази информация може да не бъде предоставена, когато нейното предоставяне би възпрепятствало постигане на някоя от целите по чл.17 ал. 1. 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.

## **II. АДМИНИСТРАТОР, ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ И РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ**

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

**Чл. 18** Районен съд- Провадия е администратор на лични данни, със седалище и адрес на управление гр. Провадия - 9200, ул. „Александър Стамболийски“ № 23. Адресът за кореспонденция и контакт е гр. Провадия - 9200, ул. „Александър Стамболийски“ № 23, Работно време: понеделник – петък, 08:30 ч. – 17:00 ч., електронна поща: provadiya-rs@justice.bg. Длъжностно лице по защита на данните – административен секретар, телефон: +359 51847733, електронна поща: admsek@court-provadia.com

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

**Чл. 19. (1)** В качеството си на публичен орган, Районен съд- Провадия определя длъжностно лице по защита на данните, за които има качеството на обикновен администратор, т.е. извън дейността на правораздаването.

(2) Длъжностното лице по защита на данните се определя със заповед на административния ръководител на Районен съд – Провадия и е на негово пряко подчинение.

**Чл. 20. (1)** Длъжностното лице по защита на данните изпълнява най – малко следните задължения:

- информира и съветва администратора, магистратите и служителите, които извършват дейности по събиране, съхранение, обработване и унищожаване на лични данни за техните задължения относно защитата на данните произтичащи от Регламента, Закона за защита на личните данни, Гражданския процесуален кодекс, Наказателно- процесуалния кодекс, Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата и други правни норми от европейското и национално законодателство.

- наблюдава спазването на нормативната уредба, вътрешните правила и политиките на администратора в областта на защитата на личните данни, както и извършва проверки за правилното им прилагане в Районен съд- Провадия;

- допринася за повишаване на осведомеността и обучението на магистратите и служителите в Районен съд - Провадия, участващи в дейностите по обработване на лични данни, като наблюдава и възлагането на отговорности, свързани с обучението на персонала, участващ в операциите по обработване на данни;

- при необходимост да изготвя и да предоставя нужната информация и да съдейства за изготвяне оценка на въздействието върху защитата на личните данни в Районен съд- Провадия;

- Да си сътрудничи с Инспектората към Висш съдебен съвет и с Комисията за защита на лични данни, в качеството им на надзорни органи по всички въпроси, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 или други нормативни актове.

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

- да действа като точка за контакт с надзорните органи по въпроси, свързани със събирането, съхранението и обработването на лични данни, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Регламента относно защитата на данните, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;

- да води и актуализира в съответствие с чл. 30 от Регламента, регистъра на дейностите по обработване на лични данни в Районен съд- Провадия (Приложение № 7);

- да води регистъра за нарушенията на сигурността на данните и да подготвя уведомления до Комисията за защита на личните данни, и до субектите на данни при условията на чл. 33 и чл. 34 от Регламента, когато е приложимо (Приложение № 8);

- да води регистър за искания от субекти на данни.

**(2)** Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на общодостъпно място на електронната страница на Районен съд- Провадия, на магистратите и съдебните служители от Районен съд- Провадия и се съобщават на надзорните органи, съгласно чл. 37, пар. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679

### **III. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РАЙОНЕН СЪД – ПРОВАДИЯ**

**Чл. 21** В Районен съд- Провадия се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър "Личен състав"
2. Регистър „Кандидати за работа“
3. Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебните производства по граждански, наказателни и изпълнителни дела“
4. Регистър „Бюро Съдимост“
5. Регистър „Стажант-юристи“
6. Регистър „Доставчици“
7. Регистър „Лица, подали молби, жалби предложения, сигнали и искания до Районен съд-Провадия.
8. Регистър „Вещи лица, преводачи, съдебни заседатели и свидетели“
9. Регистър „Заявления по ЗДОИ“
10. Регистър „Данни от Национална база данни „Население“ и обществен достъп до електронни услуги на Националната агенция за приходите“
11. Регистър „Информация от Регистъра на банковите сметки и сейфове, поддържан от Българската народна банка“

(2) Личните данни в регистрите се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето необходимо осъществяване на правомощията и функциите на Районен съд-Провадия, в качеството му на орган на съдебната власт, както и за изпълнение на правно- нормативните задължения на Районен съд-Провадия, в качеството му на юридическо лице и работодател или друго.

(3) Събирането, обработването и съхранение на лични данни в регистрите на Районен съд- Провадия се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител в помещения, съобразно предвидените мерки за защита и оценка подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

#### **IV. РЕГИСТЪР „ЛИЧЕН СЪСТАВ“**

##### **Общо описание на регистъра**

**Чл. 22 (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти- магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписвания, съдебни служители от щатния състав на Районен съд- Провадия.

(2) Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл. 6, пар. 1, б. „в“, чл.9, пар. 2, б. „б“ от Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Закон за данъците върху доходите на физическите лица, Правилник за администрацията в съдилищата, Наредба № Н-13 от 17.12.2019г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството и др.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват с цел: осъществяване на всички дейности свързани с възникване, съществуване, изпълнение, изменение и прекратяване на трудовите/служебни правоотношения; изготвяне на съответните документи /трудови договори, допълнителни споразумения, удостоверения, служебни бележки, документи, удостоверяващи трудов стаж и други документи, установяване на връзка с лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция/; изплащане на възнаграждения; водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци, осигурителни вноски и други дейности относно възнагражденията; командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажименти.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**(а)** физическа идентичност: имена и данни по документ за самоличност-ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.

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

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

**(г)** икономическа идентичност: данни относно имотното и финансово състояние на лицата;

**(д)** лични данни относно съдебното минало на лицата;

**(е)** лични данни за здравословното и психическото състояние на лицата;

**Чл. 23. (1)** Автоматизираната обработка на данните в Районен съд- Провадия се извършва чрез използван лицензиран програмен продукт ТРЗ „Поликонт“.

**(2)** Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване и назначаване на работа в Районен съд- Провадия. Данните се въвеждат директно в заповеди за магистратите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, в споразуменията по чл. 107 вр. 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.

**Чл. 24** Данните от регистъра се обработват на хартиен носител от служители заемащи длъжностите „главен счетоводител“ и „счетоводител, той и управител сгради“, при спазване принципа „Необходимост да се знае“, и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**Чл. 25 (1)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции и юридически лица, с оглед изпълнение на

нормативни задължения (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Служба трудова медицина и др).

**(2)** Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на определени кредитни институции (банки) и друг вид юридически лица, чрез които се извършва изплащане на дължимите възнаграждения на физическите лица от този регистър, респ. усвояване на средства СБКО.

**(3)** Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка, и адресиране на пратките до физически лица, за нуждите на тяхното извършване.

**(4)** Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани в Районен съд- Провадия само и единствено при наличие на законово основание за тяхното обработване.

**Чл. 26. (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **V. РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“**

**Чл. 27 (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: кандидати, участващи в конкурси за назначаване на длъжности в администрацията на Районен съд-Провадия.

**(2)** Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл. 6, пар. 1, б. "в", чл. 9, пар. 2, б."б" Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, Правилник за администрацията в съдилищата, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството и др.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на хартиен носител с цел осъществяване на всички дейности свързани с управление на човешките ресурси при подбора на кадри; изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и др.; за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни); за установяване на връзка с лицето по телефон, ел. поща за изпращане на кореспонденция.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**(а)** физическа идентичност: имена и данни по документ за самоличност-ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.

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

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

**(г)** лични данни относно съдебното минало на лицата;

**(д)** лични данни за здравословното и психическото състояние на лицата;

**Чл. 28 (1)** Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване на работа в Районен съд-Провадия. За предоставяне на данните, лицата изразяват съгласие, за което подписват декларация (Приложение 4).

**(2)** Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани в Районен съд-Провадия само и единствено при наличие на законово основание за тяхното обработване.



**Чл. 29 (1)** Данните от регистъра се обработват от административния секретар, при отсъствие от неговия заместник, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(2)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне, доставка и адресиране на пратките до физически лица, за нуждите на тяхното извършване.

**Чл. 30. (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **VI. РЕГИСТЪР „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО, УЧАСТНИЦИ В СЪДЕБНИТЕ ПРОИЗВОДСТВА ПО ГРАЖДАНСКИ, НАКАЗАТЕЛНИ И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЛА“**

**Чл.31. (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: участници в съдебния процес /страните, техните представители или пълномощници/ по делата, образувани в Районен съд Провадия, във връзка с извършените дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора - правораздавателната дейност, вносителите на суми в банковата сметка на съда.

**(2)** Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл.6, пар.1, букви „в“ и „г“, чл.9, пар.2, б. „б“ от Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Граждански процесуален кодекс, Наказателно-процесуален кодекс, Административнопроцесуален кодекс, Закон за медиацията, Закон за задълженията и договорите, Кодекс на труда, Семейен кодекс, Закон за закрила на детето, Закон за защита срещу домашно насилие и други нормативни актове от европейското и националното законодателство, регламентиращи процедурите по образуването и движението на съдебните дела, включително и реализиране на дейностите в центъра по медиация, които се насрочват единствено по производства, които не са приключили с акт по същество пред съответната съдебна инстанция.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват с цел осъществяване на правораздавателната дейност на Районен съд- Провадия, свързана с образувани в съда граждански, наказателни и изпълнителни дела.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:  
**(а)** физическа идентичност: имена и данни по документ за самоличност-ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.

**(б)** социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност /стаж, професионална биография/ и др.;

**(в)** лични данни относно съдебното минало на лицата – само в изискуемите от нормативен акт случаи;

**(г)** гражданско състояние на физическите лица – семейно положение, данни за наследници и др.

**(д)** икономическа идентичност – данни за имотното и финансово състояние на лицата и др.;

**(е)** специални категории лични данни по смисъла на чл. 9, пар. 2, буква „е“ във връзка с пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

**(5)** 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.

**(6)** За целите на трансфер на данни от публичен регистър при спазване на условията за справки в него на основание чл. 49, пар.1, б.„ж“ от Регламента.

**Чл. 32. (1)** Автоматизираната обработка на данните в Районен съд - Провадия се извършва чрез използване на програмни продукти- „Единна информационна система на съдилищата“, САС „Съдебно деловодство“, JES „Съдебно изпълнение“, ЦАИС „Бюро съдимост“.

**(2)** 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 Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/, САС „Съдебно деловодство“, JES „Съдебно изпълнение“, ЦАИС „Бюро съдимост“.

**(3)** Данните от регистъра се обработват от магистратите, държавен съдебен изпълнител и съдебните служители, въз основа на вменените им задължения с индивидуалните им длъжностни характеристики или конкретно възложена допълнителна задача с акт на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия и Правилника за администрацията в съдилищата. Обработването на личните данни от съдебните служители се извършва при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(4)** В служба „Съдебно деловодство“ се водят на хартиен и електронен носител книги и регистри, определени със заповед на Административния ръководител на Районен съд- Провадия в съответствие с изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата и др. нормативни актове.

**Чл. 33.** Данните в регистъра се съхраняват за сроковете, определени в Правилника за администрацията в съдилищата, утвърдената в Районен съд – Провадия Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение или друг относим нормативен акт.

**Чл. 34. (1)** Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани в Районен съд- Провадия, само и единствено при наличие на законово основание за тяхното обработване.

**(2)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение.

**(3)** Районен съд - Провадия 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 при стриктно спазване на приложимото законодателство за защита на личните данни.

**Чл. 35. (1)** Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по-нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител-Председател на Районен съд-Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител-Председател на Районен съд-Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив-Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **VII. РЕГИСТЪР „БЮРО СЪДИМОСТ“**

**Чл. 36. (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: физически лица с месторождение в

съдебния район на Районен съд – Провадия, които желаят да получат свидетелства за съдимост, за което предоставят информация за физическата си идентичност, както и институциите, оторизирани да искат справки за съдимост, които предоставят информация за физическата идентичност на лицата, за които искат издаване на справка за съдимост; осъдени лица от българските съдилища; лица освободени от наказателна отговорност от българските съдилища с 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;

**(2)** Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл. 6, пар. 1, б. "в" и „д" и чл. 10 от Регламент/ЕС/ 2016/679 и Наредба № 8/26.02.2008г. за функциите и организацията на дейността на Бюрата за съдимост, Наказателно- процесуален кодекс, Наказателен кодекс и други норми от националното и европейско законодателство.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват единствено и само за служебни цели във връзка с изпълнение на нормативните изисквания във връзка с дейности по: съставяне на бюлетини за съдимост за всички осъдени лица за наказания 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;

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** 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.

**б.** гражданство;

**в.** съдебно минало;

**г.** 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.

**Чл. 37. (1)** Автоматизираната обработка на данните в Районен съд - Провадия се извършва чрез използване на програмен продукт ЦАИС „Бюра съдимост“.

**(2)** Личните данни в регистъра се предоставят от: получените по служебен път бюлетини за съдимост; физическите лица, подали заявление за издаване на свидетелство за съдимост; юридическите лица, поискали искане за изготвяне на справка за съдимост.

**(3)** Данните от регистъра се обработват на хартиен носител от съдебните служители, въз основа на вменените им задължения с индивидуалните им длъжностни характеристики или конкретно

възложена допълнителна задача с акт на административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия и Правилника за администрацията в съдилищата. Обработването на личните данни от съдебните служители се извършва при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(4)** Данните в регистъра се въвеждат в деловодния продукт ЦАИС „Бюра съдимост“ и се съхраняват за сроковете, определени в Наредба № 8/26.02.2008г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и в утвърдената в Районен съд Провадия Номенклатура на делата със срокове за съхранение.

**(5)** Третите страни получават достъп до лични данни от регистъра, само и единствено при наличие на законово основание за тяхното обработване.

**(6)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение.

**Чл. 38. (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва пресценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **VIII. РЕГИСТЪР „СТАЖАНТ-ЮРИСТИ“**

**Чл. 39. (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: физически лица, за които са издадени заповеди от Министерство на правосъдието и Окръжен съд – Варна за разпределянето им за провеждане на основен и професионален стаж по Закона за съдебната власт в Районен съд - Провадия.

**(2)** Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл. 6, пар.1, б. „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за съдебната власт и други норми от националното законодателство.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на хартиен носител единствено и само с цел управление на процеса по провеждане на стаж на стажант- юристи, студенти и ученици и свързаните с него дейности по започването, провеждането и приключването на стажа; изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни), установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** физическа идентичност – име /промяна на имена/ и данни по документ за самоличност- ЕГН, адрес, телефон за връзка.

**б.** гражданство;

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

**Чл. 40** Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при встъпването им в Районен съд- Провадия като стажанти след попълване на декларация (Приложение № 5) и се съхраняват за сроковете, определени в утвърдената в Районен съд – Провадия Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение или друг относим нормативен акт.

**Чл. 41 (1)** Данните от регистъра се обработват от административния секретар, при отсъствие от неговия заместник, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно

спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(2)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение, както и във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне, доставка и адресиране на пратките до физически лица, за нуждите на тяхното извършване.

**Чл. 42. (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и



уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **IX. РЕГИСТЪР „ДОСТАВЧИЦИ“**

**Чл. 43 (1).** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: физически лица кандидати за изпълнение или страна по сключени договори с Районен съд- Провадия за изпълнение на поръчки за доставка на стоки и/или предоставяне на услуги.

**(2)** Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл. 6, пар.1, б. „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Данъчно- осигурителен кодекс, Закон за данъците върху доходите на физическите лица, Закон за държавния бюджет, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за счетоводството, Закон за обществените поръчки, Закон за задълженията и договорите, Закон за държавната собственост и Правилника за неговото прилагане, Търговски закон и други нормативни актове.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на хартиен носител единствено и само за служебни цели във връзка с обезпечаване дейността на Районен съд- Провадия чрез сключване и изпълнение на договори за доставка на стоки и/или предоставяне на услуги.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** физическа идентичност– имена и данни по документ за самоличност /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение/, телефони за връзка и др.

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

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

**Чл. 44** Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при отправяне предложение за сключване на договори, участие в тръжни процедури и процедури за възлагане на обществени поръчки, след попълване на декларация (Приложение № 3) и се съхраняват за сроковете, определени в утвърдената в Районен съд – Провадия Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение или друг относим нормативен акт.

**Чл. 45 (1)** Данните от регистъра се обработват от административния секретар, главен счетоводител и счетоводител, той и управител сгради, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(2)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение, на кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения, както и във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне, доставка и адресиране на пратките до физически лица, за нуждите на тяхното извършване. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Чл. 46 (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **Х. РЕГИСТЪР „ЛИЦА, ПОДАЛИ МОЛБИ, ЖАЛБИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ И ИСКАНИЯ ДО РАЙОНЕН СЪД-ПРОВАДИЯ.**

### **Общо описание на регистъра**

**Чл. 47. (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: физически лица, които сезират Районен съд- Провадия и неговата администрация с молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др.

**(2)** Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл. 6, пар. 1, б. „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679, Административнопроцесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и други нормативни актове.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на хартиен носител единствено и само за служебни цели във връзка с изпълнение на нормативните изисквания на Административнопроцесуалния кодекс, Граждански процесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и др., във връзка с необходимостта от изготвяне на отговор/становище, извършване на проверка по подадено заявление, жалба, молба, искане, сигнал и пр.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** физическа идентичност– имена и данни по документ за самоличност /ЕГН, адрес /, телефони за връзка и др., като заявителят сам определя какви данни да предостави в зависимост от молбата, жалбата, сигнала, предложението, искането, което подава.

**б.** икономическа идентичност– данни относно имотното и финансово състояние на лицето, като заявителят сам определя какви данни да предостави в зависимост от молбата, жалбата, сигнала, предложението, искането, което подава;

**в.** социална идентичност – данни относно образование, трудова дейност и др., като заявителят сам определя какви данни да предостави в зависимост от молбата, жалбата, сигнала, предложението, искането, което подава.;

**г.** съдебното минало, здравословното състояние, психическо състояние и др. специални категории лични данни, които заявителят сам определя да предостави в зависимост от молбата, жалбата, сигнала, предложението, искането, което подава.

**Чл. 48 (1)** Личните данни в регистъра се предоставят от физическите 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.

**(2)** Данните от регистъра се обработват от административния секретар, при отсъствие от неговия заместник, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните

задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(3)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение, на кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения, както и във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне, доставка и адресиране на пратките до физически лица, за нуждите на тяхното извършване. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Чл. 49 (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и

уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **ХІ. РЕГИСТЪР „ВЕЩИ ЛИЦА, ПРЕВОДАЧИ, СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ И СВИДЕТЕЛИ“**

**Чл. 50 (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: вписаните в списъците вещи лица, преводачи, тълковници, включените в списъка съдебни заседатели, както и допуснатите в качеството им на свидетели лица по делата, образувани в Районен съд- Провадия, във връзка с извършваните дейности пряко свързани с правораздавателната дейност на Районен съд- Провадия.

**(2)** Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл.6, пар. 1, б."в" и чл. 9, пар.2, б. „б" от Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Данъчно-осигурителен кодекс, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Закон за данъците върху доходите на физическите лица, Правилник за администрацията в съдилищата, Наредба № Н-13 от 17.12.2019г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица, Наредба № 7 от 28.09.2017г. за съдебните заседатели, Наредба № Н-1 от 14 февруари 2023г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, Закон за държавния бюджет, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за счетоводството и други нормативни актове.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на хартиен и технически носител единствено и само за служебни цели във връзка с всички дейности, свързани с обработването на делата - изготвяне на призовки, съобщения, писма, изпращане на кореспонденция, установяване връзка по телефон; изготвяне на всякакви документи на лицата (служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни); поддържане на списъка и досиетата на съдебните заседатели; за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица;

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** физическа идентичност– имена и данни по документ за самоличност- ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.

**б.** социална идентичност– данни относно образование/ образователна степен и допълнителна квалификация и специализация, както и трудова дейност /стаж, професионална биография/ и др.;

**в.** семейна идентичност- данни относно семейното положение на лицата;

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

**д.** съдебното минало, здравословното състояние, психическо състояние и др. специални категории лични данни.

**Чл. 51 (1)** Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Районен съд- Провадия се извършва чрез използване на програмен продукт САС „Съдебно деловодство“, ЕИСС, JES „Съдебно изпълнение“, във вътрешния сайт, използван само от служители и магистрати, във файл на компютрите на съдебните секретари и съдебните деловодители, отговарящи за връзката със съдебните заседатели, вещите лица, преводачите и свидетелите.

**(2)** Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица-вещи лица и преводачи; физическите лица, избрани и положили клетва като съдебни заседатели в Районен съд- Провадия; физически лица при допускане до разпит в качеството им на свидетели по дела на Районен съд- Провадия. Данните се въвеждат в програмен продукт САС „Съдебно деловодство“, ЕИСС, файлове на компютъра на административния секретар, съдебните секретари и съдебните деловодители отговарящи за връзката със съдебните заседатели, вещите лица, преводачите и свидетелите. Данните се попълват на хартиен носител и при изплащане на дължими възнаграждения на вещи лица, свидетели, съдебни заседатели.

**(3)** 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- Провадия.

**Чл. 52 (1)** Данните от регистъра се обработват от административния секретар, системния администратор, съдебните деловодители, съдебните секретари, служба „Регистратура“, главния счетоводител и счетоводител, той и управител сгради, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(2)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение, на кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения, както и във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне, доставка и адресиране на пратките до физически лица, за нуждите на тяхното извършване. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Чл. 53 (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

(3) Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

(4) Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

(5) Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

(6) За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

## **XII. РЕГИСТЪР „ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ЗДОИ“**

### **Общо описание на регистъра**

**Чл. 54 (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: физически лица, които сезират Районен съд- Провадия със заявления по Закона за достъп до обществена информация.

(2) Правното основание за обработването на лични данни в регистъра са: чл. 6, пар. 1, б. „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679, Административнопроцесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и други нормативни актове.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на технически носител единствено и само за служебни цели във връзка с изпълнение на нормативните изисквания на Граждански процесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и др.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** физическа идентичност-имена и данни по документ за самоличност /ЕГН, адрес /, телефони за връзка, електронна поща и др., като заявителят сам определя какви данни да предостави.

**Чл. 55 (1)** Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в заявления или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

**(2)** Данните от регистъра се обработват от административния секретар, при отсъствие от неговия заместник, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(3)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение, както и във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне, доставка и адресиране на пратките до физически лица, за нуждите на тяхното извършване. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

**Чл. 56 (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на



двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

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

#### **Общо описание на регистъра**

**Чл. 57 (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: физически лица имащи качество на участници по граждански, наказателни и изпълнителни дела.

**(2)** Правно основание: чл. 6, пар. 1, б. "в" и „г" от Регламент (ЕС) 2016/679 Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Граждански процесуален кодекс, Наказателно- процесуален кодекс, Административнопроцесуален кодекс и други нормативни актове.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на хартиен носител единствено и само за служебни цели във връзка с обезпечаване съдопроизводствените действия на съда и в изпълнение на нормативните изисквания на Закон за съдебната власт, 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“, Граждански процесуален кодекс и подписано между Националната агенция за приходите и Висш съдебен съвет Споразумение от 21.05.2018г. за взаимодействие във връзка с осигуряването на достъп на органите на съдебната власт до електронни услуги на Националната агенция на приходите.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** физическа идентичност– име /промяна на имена/, пол, ЕГН, месторождение, постоянен и настоящ адрес, документ за самоличност; гражданство.

**б.** гражданско състояние: актове за раждане, акт за брак/съдебно решение за развод, акт за смърт; правни ограничения; възходящи и низходящи;

**в.** актуално състояние на трудовите договори на база подадени уведомления в НАП, съгласно чл.62 и чл.123 от Кодекса на труда; данни за осигуряването на лицата;

**г.** всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано;

**Чл. 58 (1)** Личните данни в регистъра се предоставят за физическите лица на база справки по реда на 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“ и ползвани електронни услуги на НАП.

**(2)** Всички данни се прилагат по делата в Районен съд- Провадия, по които са събрани.

**(3)** Данните от регистъра се обработват само от оправомощени с длъжностна характеристика или изрична заповед съдебни служители, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения. Служителите са длъжни да актуализират регистрите с лични данни, когато се установи, че данните са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.

**(4)** Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение.

**Чл. 59 (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на

двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;

- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.

- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

### **XIII. Регистър „Информация от Регистъра на банковите сметки и сейфове, поддържан от Българската народна банка“**

#### **Общо описание на регистъра**

**Чл. 60 (1)** В регистъра се събират и обработват лични данни на следните категории субекти: физически лица имащи качество на длъжници по изпълнителни дела.

**(2)** Правно основание: чл. 6, пар. 1, б. "в" и „г" от Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Граждански процесуален кодекс, Закон за кредитните институции, Наредба № 12/20.09.2016г. за регистъра на банковите сметки и сейфове.

**(3)** Личните данни в регистъра се обработват на хартиен носител единствено и само за служебни цели във връзка с обезпечаване съдопроизводствените действия на Държавен съдебен изпълнител при Районен съд- Провадия и в изпълнение на нормативните изисквания на Закон за съдебната власт, Граждански процесуален кодекс, Закон за кредитните институции, Наредба № 12/20.09.2016г. за регистъра на банковите сметки и сейфове и осигуряване достъп до електронна информационна система на БНБ, съдържаща данни за номерата на банковите сметки и на платежните сметки с международен номер на банкова сметка (IBAN), водени от банки, платежни институции и дружества за електронни пари, титулярите на сметки и упълномощените да се разпореждат със сметките лица, действителните собственици на титулярите на сметки, наличие на запори по сметки, както и за лицата, наематели на сейфове в банки, и техните пълномощници, когато това е

нужно за целите на изпълнението по конкретно образувано изпълнително дело.

**(4)** Категории лични данни, които се обработват в регистъра са:

**а.** физическа идентичност– имена, ЕГН;

**б.** номера на банкови сметки.

**Чл. 61 (1)** Личните данни в регистъра се предоставят за физическите лица на база извършени справки по реда на Наредба № 12/20.09.2016г. за регистъра на банковите сметки и сейфове и осигуряване достъп до електронна информационна система на БНБ.

**(2)** Всички данни се прилагат по конкретно изпълнително дело на Държавен съдебен изпълнител при в Районен съд- Провадия, по което са били събрани.

**(3)** Данни от регистъра не могат да бъдат предоставяни на трети страни.

**(4)** Данните от регистъра се обработват само от оправомощен с длъжностна характеристика или изрична заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд Провадия съдебен служител, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ и при стриктно спазване задължението за конфиденциалност и неразпространение на лични данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения.

**Чл. 62 (1)** Най- малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на регистъра и документите с изтекъл срок на съхранение, за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и необходимостта от по- нататъшното обработване или тяхното унищожаване.

**(2)** Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия, в състава на която се включват длъжностното лице по защита на лични данни, системният администратор и служител от отдел „счетоводство“.

**(3)** Резултатите от работата си комисията обобщава в изготвен доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или тяхното унищожаване.

**(4)** Докладът на комисията се предава за последващи действия и изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на постоянно действаща експертна комисия, създадена със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Актът за унищожаване се изпраща в Държавен архив- Варна. След изтичане на двумесечния срок от утвърждаване на Акта за унищожаване, съответните документи подлежат на унищожаване.

**(5)** Унищожаването на лични данни се извършва посредством начини, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности и непозволяващи възстановяване, респ. злоупотреба с лични данни:

- документите на хартиен носител- чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне;
- лични данни на електронен носител- чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;
- информацията съхранявана на сървър- чрез нейното трайно изтриване, вкл. презаписване на електронните средства или физическо унищожаване на носителите.
- чрез възлагане на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(6)** За извършените действия по унищожаване на лични данни се изготвя протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

#### **XIV. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ В РАЙОНЕН СЪД – ПРОВАДИЯ**

**Чл. 63 (1)** В Районен съд- Провадия се прилага система от технически и организационни мерки целяща предотвратяване на нерегламентиран достъп, изменение или разпространение на лични данни, случайно или незаконно унищожаване на лични данни, защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване и съхранение на лични данни и осъществяване на ефективен контрол върху достъпа до тях. Системата е част от общите изисквания за сигурност по защита на личните данни и включва общи и конкретни мерки, оценка на заплахите, както и изискванията и стандарти за физическата сигурност на личните данни.

**Чл. 64 (1)** Личните данни се събират, обработват и съхраняват в помещенията на лицата, в чиито длъжностни характеристики е определено задължението за обработване на данни от определени регистри, с цел нормално протичане на работния процес.

**(2)** Достъп до част от работните помещения, в които се обработват и съхраняват лични данни на хартиен или електронен носител имат само магистрати и съдебни служители, с оглед изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до помещенията е ограничен със заключващи системи и механизми, и контролиран само за служители, с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни.

**(3)** В работните помещения, в които имат достъп и външни лица, се обособяват част, в която се извършват дейностите по обработване на лични данни, физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп, с оглед изпълнението на служебните им задължения, и друга част, до която имат достъп външни лица. В частта от помещението, до която имат достъп външни лица, не се извършват дейности по обработване, включително не се съхраняват данни, независимо от техния носител.

**(4)** Информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат във физически защитени помещения, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които се нуждаят от достъп за изпълнение на служебните си задължения или са натоварени с поддръжката на нормалното функциониране на тези системи.

**(5)** Достъпът до системите, обработващи лични данни по електронен достъп е ограничен чрез индивидуални потребителски профили и пароли, и квалифициран електронен подпис. Електронните носители, включително сървъри, са защитени чрез разполагането им във физически защитени помещения, с контрол на достъпа само за оправомощени служители.

**Чл. 65** Сградата на Районен съд- Провадия е оборудвана с пожарогасителни средства и пожаро- известителна техника, която е разположена във всички работни помещения и в общите части на сградата.

**Чл. 66** Сградата на Районен съд- Провадия е с контролиран достъп осъществяван от Регионална Дирекция „Охрана“ Варна при спазване Правилата за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в сградите и обектите на съдебната власт, утвърдени със заповед на Министъра на правосъдието.

**Чл. 67** Сградата на Районен съд- Провадия е оборудвана с видеонаблюдение в общодостъпните зони- коридори, което се осъществява от Регионална Дирекция „Охрана“ Варна и СОД- Варна.

**Чл. 68** В сградата на Районен съд- Провадия е въведен контролиран достъп чрез електронен чип до работните помещения на магистратите и част от съдебните служители.

**Чл. 69** Работните помещения на служителите от общата администрация се заключват, като за ключовете отговарят персонално съдебните служители, работещи в тях. Ключове за посочените помещения имат и служителите на длъжност „чистач“ в Районен съд- Провадия и на Регионална Дирекция „Охрана“ Варна.

**Чл. 70** Архивните помещения, кабинетът на системният администратор и местата, в които се съхраняват архивни документи са заключени и достъп до тях имат само оторизирани длъжностни лица.

**Чл. 71** Външни лица имат достъп до помещението, обособено за гражданско и наказателно деловодство, в които се обработват лични данни, само в присъствието на оправомощени служители. В помещението е обособена част, до която имат достъп външните посетители.

**Чл. 72** Достъпът до помещението и шкафовете, в които се съхраняват трудовите досиета на щатния състав на Районен съд- Провадия е ограничен до оправомощените лица от служба Счетоводство, посредством шкаф със заключващи механизми.

**Чл. 73** Достъпът до работните помещения в почивни и празнични дни е изключен, освен за магистрати и служители, когато това е необходимо за изпълнение на служебните им задължения в рамките на утвърдения график за дежурства от Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия, или когато достъп до сградата

следва да бъде осигурен в такива дни на магистрати и служители от Районна прокуратура Варна, ТО Провадия за изпълнение на служебните им задължения.

**Чл. 74** Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

- Задължение на лицата, обработващи лични данни е да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни- Регламент /ЕС/ 2016/679, Закона за защита на личните данни, настоящите Вътрешни правила след утвърждаването им и при всяка тяхна актуализация, както и с други нормативни актове, относими към съответната дейност по обработване.

- 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.

- Забрана за магистратите и съдебните служители за споделянето на критична информация- пароли за достъп до персонални компютри, информационни програми, външни бази данни, НБД „Население“, регистри на НАП и др.), както помежду им, така и с лица, които са външни за институцията;

- Магистратите и съдебните служители от Районен съд- Провадия следва да са наясно и да осъзнават възможните опасности за личните данни, обработвани от тях, както и с процедурата при установяване нарушаване сигурността на лични данни, обработвани в Районен съд- Провадия.

- Длъжностните лица носят отговорност по Кодекса на труда при неизпълнение на трудовите си задължения, свързани с нарушение сигурността на личните данни. При извършване на нарушения на Регламента или Закона за защита на личните данни носят административно- наказателна отговорност.

- Провеждане на начален инструктаж при постъпване на работа в съда на съдебните служители и магистратите по въпроси за защита на лични данни.

**Чл. 75 (1)** Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

- Регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд- Провадия, се поддържат на хартиен и/или електронен/технически носител.

- Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време и само в работните помещения на Районен съд- Провадия;

- Достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд- Провадия е ограничен само за магистрати и служители, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

- Личните данни се събират, съхраняват и обработват само с конкретни цели, пряко свързани с изпълнение на законовите

задължения и/или дейността на Районен съд- Провадия или по сключени договори с контрагенти;

- Сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри е определен в утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Районен съд- Провадия;

- Личните данни на хартиен носител се съхраняват в определените за целта служебни помещения в сградата на Районен съд- Провадия;

- Забрана за изнасяне на регистри съдържащи лични данни извън сградата на Районен съд- Провадия. Трето лице няма право на достъп до регистрите на лични данни, освен ако същите не са изискани по надлежен ред от публични органи или упълномощени лица;

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

- Временните документи, копия от документи и работни материали от регистрите, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават по механичен начин чрез машини за унищожаване на документи (шредер);

- Публикуване на съдебните актове, постановени от Районен съд- Провадия при стриктно спазване разпоредбите на Закона за съдебната власт и Наредба № 4/16.03.2017г. за воденето, съхранението и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата, след обезличаване на личните данни на физическите лица съдържащи се в тях;

**(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 учрежденските архиви на държавните и общински институции, изпълнява задълженията си съгласно Закона за Националния архивен фонд и Глава десета „Архив“ от Правилника за администрацията в съдилищата.

**(3)** 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- Провадия възлага на външен изпълнител, притежаващ валидно разрешение за оползотворяване на съответния вид отпадъци, с договор.

**(4)** Унищожението се удостоверява с протокол от постоянната комисия, съответно от външния изпълнител. Към протокола, външният изпълнител следва да представи и уверение в писмена форма относно начина на унищожаване и съответствието му с изискванията на настоящите правила.

**Чл. 76** Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

- При работа с данните от регистрите, поддържани от Районен съд- Провадия 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, и КУКЕП), 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 и настройка на всички работни станции в режим „автоматично заключване на екрана“ при липса на активност. При приключване на работното време служителите изключват персоналния си компютър;

- Достъпът до информационните системи, с които работи Районен съд- Провадия се осъществява чрез индивидуални пароли;

- Системният администратор има отговорност да 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. В отговорностите му са включени и дейности по одобряване на инсталирането на всички устройства, технологии и софтуер за достъп до мрежата, включително рутери, безжични точки за достъп, интернет връзки, връзки към външни мрежи и други устройства, технологии и софтуер, които могат да позволят достъп до вътрешните мрежи на Районен съд- Провадия. На работните станции е активирана автоматична защита и сканиране за зловреден софтуер, както и автоматично обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните дефиниции;

- Обезпечаване защитата от непредвидени или случайни събития чрез редовно обновление на операционните системи от системния администратор на Районен съд- Провадия;

- За сървъри и комуникационни устройства, от които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS); Сървърите са отделени в самостоятелно помещение, с изградена климатична и противопожарна система. Достъп до сървърното помещение има само системният администратор;

- Ежедневно архивиране от системния администратор на информацията от личните папки на всеки обработващ лични данни потребител, с цел предотвратяване загуба на информация, което би могло да затрудни дейността на Районен съд- Провадия; Архивирането на информацията се осъществява на сървъра и на външни носители, извън конкретния компютър;

- Управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото водене, поддръжка и обработка;

- Осъществяване на контрол на достъпа до личните папки на всеки обработващ лични данни потребител, която в зависимост от конкретния случай може да включи и забрана за четене, записване, изтриване на файл или други.

- Наличие на режим за оторизация за работа с външни информационни бази данни като НБД „Население“, регистри на НАП, Регистър на банковите сметки и банковите сейфове;

- Задължение за магистрати и служители, на които са издадени удостоверения за квалифициран електронен подпис да пазят, да не разкриват данните идентифициращи автора, да опазват от повреждане или унищожаване носителя, на който е записан частният ключ, и да не допускат други лица да правят изявления при използване на техния електронен подпис;

- Отдалечен достъп до вътрешната мрежа на Районен съд-Провадия е невъзможен. На магистратите е предоставен от Висшия съдебен съвет отдалечен достъп до Единната информационна система на съдилищата;

- Публикуването на служебна информация на интернет страницата на Районен съд-Провадия се извършва от системния администратор, след предварително съгласуване с Административния ръководител-Председател на Районен съд-Провадия или оправомощено от него лице;

- Осигуряване на интернет връзка на работните места за изпълнение на служебните задължения изискващи достъп до интернет, с възможност за залагане забрани за достъп до определени страници по преценка на системния администратор;

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

- Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

- Охрана на сградата на Районен съд-Провадия се осъществява от ГД „Охрана“ - РД „Охрана - Варна“.
- Забрана използването на преносими лични носители на данни.
- Работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет са ограничени и се използват единствено за служебни цели.
- Ремонтът на техническите носители на информация се извършва от системния администратор, а при предоставяне на външна организация, предоставянето се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни. Ако това е невъзможно в договора с външната организация се включва клауза за конфиденциалност.

**Чл. 77** Защитата при възникване на случайни, непредвидени събития се осъществява при спазване на следните мерки:

- Разполагане на пожароизвестителни и пожарогасителни средства в съответствие с изискванията на нормативната уредба; периодична проверка на изправността на контакти, ел. инсталации в канцелариите и работните помещения на Районен съд-Провадия;

- Планове за евакуация на работещите и пребиваващите в Районен съд-Провадия, разположени на видни места в сградата на Районен съд-Провадия. При настъпване на критични ситуации

правилото е спасяване на човешки живот и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

- Провеждане на начални и периодични инструктажи, включващи практическо запознаване с конкретните изисквания за безопасно изпълнение на възложените задължения, технологични операции и оборудване, съгласно утвърдена програма от определени длъжностни лица.

## **XV. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ**

**Чл. 78 (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- Провадия. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

**(2)** Оценка на въздействието е необходима при:

- първоначалното въвеждане на нови технологии;  
- 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;

- 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;

- мащабно обработване на специални категории лични данни по смисъла на чл. 9, пар. 1 от Регламента относно защитата на данните или на лични данни за присъди и нарушения по чл. 10 от Регламента относно защитата на данните;

- систематично мащабно наблюдение на публично достъпна зона;

- други операции по обработване, съдържащи се в списъка на Комисията за защита на личните данни, за които оценката на риска е задължителна.

**(3)** Оценката на риска съдържа най- малко:

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

- оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;

- оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

- 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 Регламента 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 или Инспектора при Висшия съдебен съвет преди планираното обработване.

**(6)** Оценката на въздействието и анализа на риска се извършват от длъжностното лице по защита на личните данни.

## **XVI. ПРОЦЕДУРА ПО ДОКЛАДВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ**

**Чл. 79 (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 Регламента 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. 80 (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:

- Комисията за защита на личните данни, ако се касае до обработка на лични данни от Районен съд- Провадия в качеството му на обикновен администратор (Приложение б).

- Инспектората към Висшия съдебен съвет, ако се касае за обработка на лични данни от Районен съд – Провадия при изпълнение на функциите му на орган на съдебната власт.

**(2)** Уведомяването на Комисията за защита на личните данни или Инспектората към Висшия съдебен съвет 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:

- 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;
- името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на личните данни (когато се уведомява надзорния орган);
- описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;
- 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. 81 (1)** Районен съд- Провадия води регистър на нарушенията на сигурността на личните данни в електронен формат (Приложение № 8). В регистъра се документира всяко нарушение на сигурността на данните.

**(2)** Регистърът на нарушенията се води от длъжностното лице по защита на личните данни, определено със заповед на Административния ръководител- Председател на Районен съд Провадия и той съдържа следната информация:

- номер по ред на нарушението;
- наименование на регистъра с лични данни, засегнат от нарушението;
- 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;
- посочване на физическото място на възникване на нарушението;
- предполагаемото време на възникване на нарушението;
- времето на узнаване за нарушението;
- категориите лични данни и приблизителния брой записи, засегнати от нарушението;
- категориите субекти на данни, засегнати от нарушението и техния приблизителен брой;

- категориите субекти на данни в други държави, засегнати от нарушението, и техният приблизителен брой;
- носителите на данни, засегнати от нарушението: документи на хартиен носител, носители за многократен запис, автоматизирани информационни системи, аудиозаписи, видеозаписи и други;
- уведомлението до надзорния орган и датата, на която е направено;
- съобщения за нарушения на сигурността на личните данни до субектите на данни, ако са направени;
- причините за забавяне в сроковете за уведомяване /ако има забавяне/;
- констатираните и/или очаквани неблагоприятни последици на нарушението;
- предприетите технически и организационни мерки за справяне с нарушението и намаляване на неблагоприятните му последици, както и последващи мерки за ограничаване бъдещата вероятност за такива нарушения.

### **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.

Изменения и допълнения на Вътрешните правила се извършват по реда на тяхното приемане и утвърждаване от Административния ръководител- Председател на Районен съд - Провадия при наличие на промяна на нормативната уредба или организацията на работа в Районен съд- Провадия.

Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Административния ръководител- Председател на Районен съд- Провадия.

**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, Вътрешните правила за защита на личните данни и Политиката за прозрачност при обработване на личните данни, утвърдени и действащи в Районен съд – Провадия.

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/

C

C



**ДО  
РАЙОНЕН СЪД - ПРОВАДИЯ  
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 - Провадия, 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/

C

C

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
за съгласие от субект на данни

Подписаният .....  
/трите имена на лицето/

с адрес.....

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

**1. ДАВАМ** съгласието си Районен съд - Провадия 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 - Провадия 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 - Провадия при изпълнение на функции на орган на съдебната власт или търсене на защита по съдебен ред.
- съществуване на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране.

C

C

- Источник на данните;

Дата.....

Декларатор:.....  
/подпис/

C

C

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
за съгласие от участник в конкурсна процедура

Подписаният .....  
/трите имена на лицето/

с адрес.....

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. **ДАВАМ** съгласието си Районен съд - Провадия 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 приложени към него документи се съхраняват шест месеца след приключването на конкурсната процедура и се предават в архив;
- правото да получа 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;

C

C



- 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/

C

C

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
за стажант-юрист

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

с адрес.....

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

**1. ДАВАМ** съгласието си Районен съд – Провадия 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.

C

C

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/

C

C

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

<p>Описание на нарушението на сигурността на личните данни (засегнати категории данни, брой засегнати субекти, количество засегнати записи и др.)</p>	
<p>Координати за връзка с отговорния за защита на данните служител:</p>	
<p>Описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността:</p>	
<p>Описание на предприети или предложени мерки за справяне с нарушението на сигурността:</p>	

Дата:.....

Длъжностно лице по защита на данните:.....  
/подпис/

.....  
/три имена/

C

C



## 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 - Провадия

Координати за връзка с администратора - гр. Провадия, 9200 област Варна, ул. "Александър Стамболийски" №23

работно време: в делнични дни от 08:30 до 17:00 часа  
електронна поща: [provadiya-rs@justice.bg](mailto:provadiya-rs@justice.bg)

Длъжностно лице по защита на данните – Ивелина Маринова Вълчева, административен секретар

Телефон: +359 51847733

електронна поща: [admsek@court-provadia.com](mailto:admsek@court-provadia.com)

Започнат на.....

Дата на записа	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 своевременно актуализиране на регистъра и за извършване на дейности по обработването на лични данни.

C

C

**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 последци	Предприети мерки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

о 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, неотризиран 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 за 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.

C

C