



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА

УТВЪРДИЛ:

МИЛЕНА КОЛЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РС – СТАРА ЗАГОРА

**Вътрешни правила за механизма на обработване
на лични данни и защитата им от незаконни
форми на обработване в Районен съд - Стара
Загора**

в сила от 01.04.2021г.

Предмет

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат условията и реда за обработване на лични данни, водене на регистри на лични данни, минималното ниво на технически и организационни мерки за тяхната защита, както и упражняването на контрол при обработване на лични данни в Районен съд - Стара Загора.

Понятия

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

(2) „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.

(3) „Регистър с лични данни“ представлява всеки структуриран набор от данни, съдържащи 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.

Принципи при обработване на лични данни

Чл. 3. При обработването на лични данни в Районен съд - Стара Загора се спазват следните принципи:

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

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

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

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

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

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

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

Условия за достъп до лични данни

Чл. 4. 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.

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

Чл. 5. (1) Всяко физическо лице, чийто лични данни ще се обработват от администратора, следва да бъде уведомено за:

1. данните, които идентифицират администратора;
2. целите на обработването на личните данни и правното основание за обработването;
3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;
4. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;
5. срока за съхранение на личните данни;
6. информация за правото на достъп и правото на коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на събраните данни, правото на възражение и правото на преносимост при условията на Регламент (ЕС) 2016/679 - Общия регламент относно защитата на данните;

7. право на оттегляне на съгласието по всяко време, когато обработването на личните данни се основава на съгласие на лицето;

8. правото на жалба до надзорен орган - Комисията за защита на личните данни;

9. източника на данните;

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

(2) Алинея 1 не се прилага, когато

1. обработването е при изпълняване на съдебните функции на съда, за статистически, исторически или научни цели и предоставянето на данните по ал. 1 е невъзможно или изисква прекомерни усилия;

2. вписването или разкриването на данни са изрично предвидени в закон;

3. физическото лице, за което се отнасят данните, вече разполага с информацията по ал. 1;

4. е налице изрична забрана за това в закон.

(3) Информацията по ал. 1 се обявява на леснодостъпно място на електронната страница на Районен съд - Стара Загора.

II. Администратор на лични данни

Индивидуализиране на администратора на лични данни

Чл. 6. (1) Администратор на лични данни е Районен съд - Стара Загора, със седалище и адрес на управление: гр. Стара Загора, ул. „Митрополит М. Кусев“ 33. Адресът за кореспонденция и контакт е гр. Стара Загора, ул. „Митрополит М. Кусев“ 33, Работно време: понеделник - петък, 08:30ч. - 17:00ч., електронна поща: court@rs-stz.bg

(2) Районен съд - Стара Загора обработва лични данни във връзка с изпълнението на законовите си правомощия, като определя сам целите и средствата за обработването им, при спазване на относимите нормативни актове

(3) Личните данни се обработват самостоятелно от администратора на лични данни и чрез възлагане на обработващи лични данни.

Поддържани регистри на лични данни в Районен съд - Стара Загора

Чл. 7. В Районен съд - Стара Загора се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър „Персонал“;

2. Регистър „Кандидати за съдебни служители“

3. Регистър „Съдебни дела“;
4. Регистър „Вещи лица, преводачи и съдебни заседатели“;
5. Регистър „Бюро съдимост“;
6. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения, сигнали и искания“;
7. Регистър „Контрагенти“;
8. Регистър „Класифицирана информация“;

III. Регистър „Персонал“

Общо описание на регистъра

Чл. 8. В регистъра се обработват лични данни на съдии, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебни служители. Личните данни се обработват с цел:

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

2. индивидуализиране на трудови и служебни правоотношения.

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

а) за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;

б) за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

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

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

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

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 9. В регистъра се обработват следните лични данни:

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

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

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

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

5. лични данни относно съдебното минало на лицата;

6. данни за здравословното и психическото състояние на лицата;

Технологично описание на регистъра

Чл. 10. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при назначаване на магистрати от Висшия съдебен съвет, на Държавните съдебни изпълнители и Съдиите по вписвания - от Министерство на правосъдието и от физическите лица при назначаване на съдебни служители.

Данните на съдебните служители в Районен съд - Стара Загора се въвеждат в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

- 50 (петдесет) години - за всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудови правоотношения;

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

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

Чл. 11. (1) Данните от регистъра се обработват от председателя, заместник председателя, административния секретар, главния счетоводител, служител „човешки ресурси“, счетоводители и системен администратор при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 12. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите и др).

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

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

(4) Данните от регистъра се трансферират в други държави единствено при командироване на лицата, като предоставените данни са само за физическата и социалната им идентичност, като се спазват изискванията на глава V на Регламент (ЕС) 2016/679

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните и Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 13. (1) Веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител

(3) За работата си комисията по ал.2 съставя доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Комисията изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Държавна агенция „Архиви“, като след потвърждаването му съответните документи подлежат за унищожаване.

(4) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

IV. Регистър „Кандидати за съдебни служители“

Общо описание на регистъра

Чл. 14. В регистъра се обработват лични данни на кандидати в конкурси за съдебни служители в Районен съд - Стара Загора с оглед:

1. Изпълнение на нормативни изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда и др.

2. Управление на човешките ресурси в Районен съд - Стара Загора във връзка с участие на лицата в конкурсни процедури.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 15. В регистъра се обработват следните лични данни:

-физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, адрес), месторождение, телефони за връзка и др.

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

-лични данни относно съдебното минало на лицата;

-данни за здравословното и психическото състояния на лицата;

Технологично описание на регистъра

Чл. 16. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица и се съдържат в документи, приложени към заявленията за участие в конкурса.

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

- 1 (една) година - след приключване на конкурса;

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

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

Чл. 17. (1) Данните от регистъра се обработват от служба „Регистратура“, съдебен администратор, административен секретар, определени със заповед на административния ръководител членове на конкурсната комисия, и системния администратор при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 18. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните и Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 19. (1) Веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

(3) За работата си комисията по ал.2 съставя доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Комисията изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Държавна агенция „Архиви“, като след потвърждаването му съответните документи подлежат за унищожаване.

(4) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

V. Регистър „Съдебни дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 20. (1) В регистъра се обработват лични данни на участниците в гражданския, наказателния и изпълнителния съдебен процес с цел:

1. Изпълнение на нормативните изисквания на ГПК, НПК и правилника за администрацията в съдилищата.

2. Индивидуализиране на страните и участниците в процеса

(2) Събраните данни за съответните лица се използват за служебни цели:

- за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на участието им в гражданския, наказателния и изпълнителния процес. За изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка - служебни бележки, справки, удостоверения и др.

- За установяване на връзка с лицето по телефон и електронна поща, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му като участник в процеса.

- за водене на счетоводна отчетност относно дължимите плащания от и на посочените по-горе лица за държавни такси, глоби, разноски по делата;

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

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

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, адрес и телефони и електронна поща за връзка и др.
2. социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност, месторабота, стаж, професионална биография и др.;
3. семейна идентичност - данни за семейното положение на лицата
4. икономическа идентичност - данни относно възнаграждението за заеманата длъжност и възнаграждението на лицата.

Технологично описание на регистъра

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

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически и юридически лица.

(4) Данните в регистъра се съхраняват съгласно нормативните изисквания на Правилника за администрацията в съдилищата.

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

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

Чл. 23. (1) Данните от регистъра се обработват от служба „Регистратура“, служба „Съдебно деловодство“ /гражданско, наказателно, изпълнително/, служба „Съдебни секретари“, съдебен статистик, магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията, служба „Архив“, счетоводство и системен администратор, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

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

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

(3) Предаване на лични данни на трети държави или международни организации става при прилагане на глава V от Регламент /ЕС/2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни и относно свободното движение на такива данни.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните и Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 25. (1) Веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

(3) За работата си комисията по ал.2 съставя доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Комисията изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Държавна агенция „Архиви“, като след потвърждаването му съответните документи подлежат за унищожаване.

(4) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

VI. Регистър „Вещи лица, Преводачи и Съдебни заседатели“

Общо описание на регистъра

Чл. 26. В регистъра се обработват лични данни на вещи лица, преводачи и съдебни заседатели. Същите се обработват със служебна цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, ГПК, НГ1К, Закона за счетоводството, Наредба № 2 от 29.06.2015г. за вписването, квалификацията и възнаграденията на вещите лица, Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

2. всички дейности, свързани с участието им в съдебния процес като вещи лица, преводачи, съдебни заседатели /служебни бележки, справки, удостоверения и др./.

3. за установяване на връзка с лицата по телефон или електронна поща, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнението на задълженията им като участници в процеса.

4. Водене на счетоводна отчетност относно дължимите им възнаграждения.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 27. В регистъра се обработват следните лични данни:

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

2. социална идентичност: данни относно образование, месторабота и др.

3. икономическа идентичност - данни относно възнагражденията

4. лични данни относно съдебното минало на лицата - само в изискуемите от нормативен акт случаи.

Технологично описание на регистъра

Чл. 28. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица, от Общините /при избор на съдебни заседатели/ и от Административните ръководители на органи на съдебната власт в утвърдени от тях списъци /вещи лица и преводачи/.

(4) Данните в регистъра се съхраняват в срокове съгласно нормативни разпоредби, според целите, за които се обработва информацията.

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

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

Чл. 29. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен администратор, административен секретар, служба „Регистратура“, служба „Съдебно деловодство“ /гражданско, наказателно, изпълнително/, служба „Съдебни секретари“, съдебен статистик, магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията, служба „Архив“, счетоводство и системен администратор, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 30. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните и Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 31. (1) Веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

(3) За работата си комисията по ал.2 съставя доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Комисията изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Държавна агенция „Архиви“, като след потвърждаването му съответните документи подлежат за унищожаване.

(4) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

VII. Регистър „Бюро съдимост“

Общо описание на регистъра

Чл. 32. (1) В регистъра се обработват лични данни на осъдените лица от бюлетина за съдимост и от бюлетините за наложени административни наказания по чл. 78а от НК, както и лични данни на физически лица, подали заявления за издаване на свидетелство за съдимост с цел:

1. Изпълнение на нормативните изисквания на НК, НПК, Наредба № 8 от 26.02.20018г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и др.

2. Индивидуализиране на осъдените лица на наказания

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 33. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, адрес, месторождение
2. лични данни относно съдебното минало на лицата

Технологично описание на регистъра

Чл. 34. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица при поискване на свидетелство за съдимост и при поискване на служебни справки за съдимост.

(4) Данните в регистъра се съхраняват съгласно нормативните изисквания на Наредба № 8 от 26.02.20018г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и др.

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

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

Чл. 35. (1) Данните от регистъра се обработват от служба „Регистратура“, съдебен администратор, административен секретар, служба „Съдебно деловодство“ /наказателно/, магистрати и системен администратор, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 36. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Предаване на лични данни на трети държави или международни организации става при прилагане на глава V от Регламент /ЕС/2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни и относно свободното движение на такива данни.

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните и Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 37. (1) Веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

(3) За работата си комисията по ал.2 съставя доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Комисията изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Държавна агенция „Архиви“, като след потвърждаването му съответните документи подлежат за унищожаване.

(4) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

VIII. Регистър „Класифицирана информация“

Общо описание на регистъра

Чл. 38. В регистъра се обработват лични данни на участници в съдебния процес и досъдебното производство с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на ГПК, НПК, НК, ЗЕС, ЗЗКИ и др.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 39. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и ЕГН

Технологично описание на регистъра

Чл. 40. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от държавни институции /МВР, ДАНС, органи на съдебната власт и др./

(4) Данните в регистъра се съхраняват съгласно нормативните изисквания на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(5) Администраторът предоставя достъп от съответния регистър, при спазване изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

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

Чл. 41. (1) Данните от регистъра се обработват от служители получили разрешение за достъп до класифицирана информация и лицата по чл. 39 от ЗЗКИ.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 42. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни при спазване на изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

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

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

Чл. 43. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия назначена със заповед на административния ръководител. В състава на комисията се определят служители получили разрешение за достъп до класифицирана информация.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя протокол. Протоколът трябва да съдържа материали, съдържащи класифицирана информация, които са с изтекло ниво на класификация по чл. 34 от ЗЗКИ. Материалите се предават на съответните служби съгласно това къде се намират /секретари, деловодства и архив/ с приемо-предавателен протокол за приобщаване към явното дело.

IX. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения, сигнали и искания“

Общо описание на регистъра

Чл. 44. В регистъра се обработват лични данни на физически лица, които сезират Районен съд - Стара Загора с молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Гражданския процесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация и др.

2. за установяване на връзка с лицата.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

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

1. Физическа идентичност - име, адрес, телефон, ЕГН, електронна поща и др.

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

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

Технологично описание на регистъра

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

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

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

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

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

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

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

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

Чл. 47. (1) Данните от регистъра се обработват от служба „Регистратура“, магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията, съдебен статистик, Служба „Съдебно деловодство“, Служба „Архив“, Служба „Съдебни секретари“, съдебен администратор, административен секретар, човешки ресурси, счетоводство, бюро „Съдимост“ и системния администратор при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

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

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

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

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните и Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 49. (1) Веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

(3) За работата си комисията по ал.2 съставя доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Комисията изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Държавна агенция „Архиви“, като след потвърждаването

му съответните документи подлежат за унищожаване.

(4) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

X. Регистър „Контрагенти“

Общо описание на регистъра

Чл. 50. В регистъра се обработват лични данни на физически лица във връзка с изпълнение на договори, по които Районен съд - Стара Загора е страна. Същите се обработват с цел:

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

2. управление на човешките ресурси, финансово счетоводна дейност, осигуряване на материално-техническата база на Районен съд - Стара Загора.

3. за установяване на връзка с лицата.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 51. В регистъра се обработват следните лични данни:

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

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

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

Технологично описание на регистъра

Чл. 52. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при встъпване в договорни отношения с Районен съд - Стара Загора.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след прекратяване на договора и извършен одит.

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

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

Чл. 53. (1) Данните от регистъра се обработват от Административен ръководител - председател, съдебен администратор, административен секретар и счетоводство при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 54. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Сметна палата и др)

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

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

Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване/заличаване на данните и Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 55. (1) Веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

(3) За работата си комисията по ал.2 съставя доклад, който трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Комисията изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Държавна агенция „Архиви“, като след потвърждаването му съответните документи подлежат за унищожаване.

(4) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

XI. Регистър „Инициативи на Районен съд - Стара Загора“

Общо описание на регистъра

Чл. 56. (1) В регистъра се обработват лични данни на ученици, участващи в образователната програма на Висшия съдебен съвет „Съдебната власт - информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“ и инициативата „Дни на отворените врати“. Същите се обработват след изразено лично съгласие от лицата.

(2) Основанието за обработване на лични данни в този регистър е изразеното лично съгласие на субектите на лични данни, каквото е изискването на чл. 6, пар.1, б. „а“ и чл. 9, пар.2, б. „а“ от Регламент /ЕС/2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни и относно свободното движение на такива данни.

(3) Съгласието следва да е писмено и е:

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

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

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 57. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност - имена
2. Социална идентичност - данни относно наименованието на учебното заведение на участниците и класа, който посещават

Технологично описание на регистъра

Чл. 58. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

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

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 5 (пет) години.

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

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

Чл. 59. (1) Данните от регистъра се обработват от административния секретар при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Длъжностното лице няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 60. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции и органи с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

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

Чл. 61. (1) След изтичане на петгодишния срок за съхранение, административният секретар предава данните от регистъра в служба „Архив“. , където се съхраняват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение.

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 62. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата комисия, назначена от председателя на Районен съд - Стара Загора определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Действията по унищожаване на личните данни от регистъра се възлага на оторизирана фирма с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

XII. Технически и организационни мерки за защита на данните

Физическа защита на личните данни

Чл. 63. Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Съдебната палата, в която се помещава Районен съд - Стара Загора е зона с контролиран достъп на външни лица.

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

3. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкаfoве в кабинетите на упълномощените лица.

4. Помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани със заключване на вратите. Сградата на Съдебната палата е оборудвана с пожарогасителни средства и пожароизвестителна система.

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

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

Персонална защита на личните данни

Чл. 64. Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

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

2. Лицата, обработващи лични данни, се запознават с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Документална защита на личните данни

Чл. 65. Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

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

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Районен съд - Стара Загора. Обработването на лични данни, свързани със съдебното производство, е допустимо и след края на работното време, както и в неработни дни, в случай, че съдебните заседания се провеждат по това време.

3. Достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд - Стара Загора, имат само служители, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ или на които е поставена конкретна задача.

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

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

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

7. Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за архивиране на делата в Районен съд - Стара Загора.

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

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

10. След изтичане на срока за съхранение документите от регистрите същите се унищожават. Унищожението се извършва посредством възлагане на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи

Чл. 66. Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При работа с данните от регистрите, поддържани от Районен съд - Стара Загора, се използват съответните софтуерни продукти за обработване. Данните се въвеждат в база

данни и се съхраняват на сървър. Всеки упълномощен служител има личен профил (потребителско име и парола), с определени съобразно задълженията му права и нива на достъп. Дефинирани са и уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всеки един компютър. В автоматизираните информационни системи за обработка на съдебни дела, се поддържа системен журнал за извършените действия от потребителя.

2. В съдебните зали - на работното място на съдебните секретари - се използват индивидуални потребителски имена и пароли за достъп за всеки съдебен секретар.

3. Когато информацията е класифицирана по смисъла на ЗЗКИ, помещението, в което се съхраняват информационните носители се заключва и охранява със сигнално-охранителна техника, като се използва и списък на оторизираните лица съгласно нормативните изисквания.

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

5. За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

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

7. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

а) Охраната на сградата на Районен съд - Стара Загора е денонощна и се осъществява от Главна дирекция „Охрана“;

б) Забранено е използването на преносими лични носители на данни за съхранение или копиране на документи, попадащи в обхвата на настоящите правила.

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

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

8. Електронните регистри, съдържащи лични данни се обработват и съхраняват чрез съответните специализирани софтуерни продукти както следва:

а) за Счетоводна служба:

- Софтуерен продукт „Поликонт“ – съхранява и обработва данните за магистрати, служители, съдебни заседатели. Базата данни се намира и съхранява в специализиран сървър на Районен съд – Стара Загора под управлението на операционна система Microsoft Server със съответните правила за защита от нерегламентиран достъп и създаване на резервни копия. Достъпът до модулите на продукта се извършват чрез индивидуални потребителски имена и пароли за оторизираните за работа с него лица.

- Софтуерен продукт „Банка и каса“ – съхранява и обработва данните за вещите лица. Базата данни се намира на отдалечен сървър на фирмата изпълнител. Достъпът до модулите на продукта се извършват чрез индивидуални потребителски имена и пароли за оторизираните за работа с него лица.

- Софтуерен продукт „DWare – Бизнес процесор“ – съхранява и обработва данните за служители и контрагенти. Базата данни се намира на отдалечен сървър на фирмата изпълнител. Достъпът до модулите на продукта се извършват чрез индивидуални потребителски имена и пароли за оторизираните за работа с него лица.

б) за Управление на съдебните дела

- Единна информационна система на съдилищата (ЕИСС), създадена от Информационно обслужване – София - съхранява и обработва данните за участниците в съдебния процес. Базата данни се намира и съхранява в определен от ВСС център за данни извън сградата на Районен съд – Стара Загора. Достъпът до модулите се извършва посредством идентификация на потребителите с електронен подпис, а правата за работа в системата и специфичната за всеки потребител роля се определят спрямо длъжностната му характеристика.

- Софтуерен продукт „СИС – Съдебно деловодство“ на Информационно обслужване – Варна - съхранява и обработва данните за участниците в съдебния процес. Базата данни се намира и съхранява в специализиран сървър на Районен съд – Стара Загора под управлението на операционна система Microsoft Server със съответните правила за защита от нерегламентиран достъп и създаване на резервни копия. Достъпът до модулите на продукта се извършват чрез индивидуални потребителски имена и пароли за оторизираните за работа с него лица.

в) за Държавен съдебен изпълнител

- Софтуерен продукт „JES“ на Темида 2000 - съхранява и обработва данните за участниците по съдебно-изпълнителните дела. Базата данни се намира и съхранява в специализиран сървър на Районен съд – Стара Загора под управлението на операционна система Microsoft Server със съответните правила за защита от нерегламентиран достъп и създаване на резервни копия. Достъпът до модулите на продукта се извършват чрез индивидуални потребителски имена и пароли за оторизираните за работа с него лица.

г) за Бюро съдимост

- Софтуерен продукт „Бюро съдимост“ на консорциум Лирекс-Индекс - съхранява и обработва данните за осъжданията на лицата и бюлетините за съдимост. Базата данни се намира и съхранява в специализиран сървър на Районен съд – Стара Загора под управлението на операционна система Microsoft Server със съответните правила за защита от нерегламентиран достъп и създаване на резервни копия. Достъпът до модулите на продукта се извършват чрез индивидуални потребителски имена и пароли за оторизираните за работа с него лица.

Криптографска защита

Чл. 67. Криптографската защита при предаване на данни по електронен път се осъществява чрез използване на стандартни технологии за криптиране на данните.

XIII. Оценка на въздействието върху защитата на данните

Чл. 68. (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 - Стара Загора. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при:

1. първоначалното въвеждане на нови технологии;
2. автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;
3. обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
4. мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона
5. други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, пар. 4 от Регламент /ЕС/2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни и относно свободното движение на такива данни.

(3) Оценката на риска съдържа най-малко:

1. системен опис на предвидените операции по обработване и целите на обработването, включително, ако е приложимо, преследвания от администратора законен интерес;
2. оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;
3. оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

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

(4) 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 за защита на личните данни преди планираното обработване.

XIV. Процедура по докладване и управление на инциденти

Чл. 69. (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 Регламент (ЕС) 2016/679, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на административния секретар или съдебния администратор.

(2) Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му.

(3) Административният секретар или съдебният администратор - писмено уведомява за инцидента администратора, като му предоставя наличната информация относно характера на инцидента, времето на установяване, вида на щетите, предприетите мерки за ограничаване на щетите.

(4) След уведомяването по ал. 3 администраторът предприема необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността както и възможните мерки за възстановяване на данните.

Чл. 70. (1) В случай, че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, администраторът уведомява Комисията за защита на личните данни.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни 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 съдържа следната информация:

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

2. името и координатите за връзка с администратора;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

4. описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица администраторът без ненужно забавяне, уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 71. Администраторът води регистър за нарушенията на сигурността на данните, който съдържа следната информация:

1. дата на установяване на нарушението;

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

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

4. предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни;

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 72. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.