

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ В АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

Чл. 1. Вътрешните правила за мерките за защита на лични данни в Апелативен съд – Пловдив уреждат организацията на обработване и защита на личните данни в Апелативен съд – Пловдив (***„Вътрешни правила“***), в това число:

1. условията и реда за обработване на лични данни;
2. водене на регистри на лични данни;
3. минимално ниво на технически и организационни мерки за защитата на личните данни;
4. упражняването на контрол при обработването на лични данни;
5. други дейности, свързани с защитата на лични данни на физически лица, получени при осъществяването на дейността на АС – Пловдив.

Понятия

Чл. 2. За целите на Вътрешните правила следните определения имат посоченото по-долу значение:

1. „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни”); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице ;
2. „Специални категории лични данни“ означава такива, които разкриват расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическото лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице по смисъла на чл. 9, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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 (***„Общ регламент относно защитата на данните“***);

3. „Обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване ;
4. „Регистър с лични данни“ представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;
5. Принцип „Необходимост да се знае“ означава да се достъпват лични данни на субектите само ако това е необходимо за изпълнение на служебните задължения и/или за изпълнение на конкретна служебна задача. Достъпът до личните данни на субектите е ограничен само до кръга на лицата, на които са възложени функции, чието изпълнение е невъзможно да бъде осъществено без достъп.
6. „Ограничаване на обработването“ означава маркиране на съхранявани лични данни с цел ограничаване на обработването им в бъдеще;
7. „Администратор“ 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;
8. „Обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;
9. „Получател“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не; същевременно 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 ;
10. „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;
11. „Съгласие на субекта на данните“ 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;
12. „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.

Принципи при обработването на лични данни

Чл. 3. При обработването на лични данни, АС – Пловдив спазва 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 с и ограничени до 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 се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняването на личните данни за по-дълъг период от време 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 личните 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 се 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.

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 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 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 съдържа в „Политика за защита на личните данни“ и се обявява на леснодостъпно място на електронната страница на Апелативен съд - Пловдив.

Глава втора

АДМИНИСТРАТОР И ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Раздел I

АДМИНИСТРАТОР

Индивидуализиране на администратора на лични данни

Чл. 6. (1) Администратор на лични данни е Апелативен съд – Пловдив. Апелативен съд – Пловдив е юридическо лице на бюджетна издръжка и орган на съдебната власт със седалище и адрес на управление гр. Пловдив, бул. „Шести септември“ № 167, регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ с № 115236769, е – mail: plovdiv-as@justice.bg, web site: <https://plovdiv-as.justice.bg>

(2) Апелативен съд – Пловдив обработва лични данни при осъществяване на правораздавателна дейност (при изпълнение на функциите си на орган на съдебната власт) и като „обикновен“ администратор на лични данни - в случаите, в които е страна по възникнали гражданско-правни и публично-правни отношения.

(3) Апелативен съд – Пловдив извършва трансфер на лични данни в други държави по дела с участие на лице/ца от чужбина или по дела със съдебни поръчки в държава членка на Европейския съюз или трета страна.

(4) Апелативен съд – Пловдив организира и предприема мерки за защита на личните данни от нарушения на тяхната сигурност. Предприетите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Индивидуализиране на длъжностното лице по защита на данните

Чл. 7. (1) В качеството си на публичен орган, Апелативен съд – Пловдив определя длъжностно лице по защита на данните по отношение на дейностите по обработка на лични данни, за които има качеството на обикновен администратор, т.е. извън дейността по правораздаване.

(2) Длъжностно лице по защита на личните данни се определя със заповед на административния ръководител на Апелативен съд – Пловдив.

- (3) Длъжностното лице по защита на данните изпълнява най-малко следните задачи:
1. информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;
 2. наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;
 3. наблюдава спазването на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;
 4. допринася за повишаване на осведомеността на служителите във Висшия съдебен съвет, участващи в дейностите по обработване;
 5. извършва необходимите одити (проверки) за прилагането на изискванията за защита на личните данни във Висшия съдебен съвет;
 6. при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава нейното извършване;
 7. произнася се по постъпили искания за упражняване на права от субекти на данни;
 8. сътрудничи си с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България или по въпроси, инициирани от надзорния орган;
 9. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;
 10. в съответствие с чл. 30 от Общия регламент относно защитата на данните води регистър на дейностите по обработване на лични данни във Висшия съдебен съвет;
 11. води регистър за нарушенията на сигурността на данните;
 12. води регистър за искания от субекти на данни.
- (4) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на електронната страница на Апелативен съд - Пловдив и се съобщават на Комисията за защита на личните данни съгласно чл. 37, пар. 7 от Общия регламент относно защитата на данните.

Глава трета

РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ

Поддържани регистри на лични данни в Апелативен съд - Пловдив

Чл. 8. В Апелативен съд - Пловдив се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър „Персонал“;
2. Регистър „Контрагенти“;
3. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения, сигнали и искания до Апелативен съд - Пловдив“;
4. Регистър „Инициативи на Апелативен съд - Пловдив“;
5. Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебни производства по граждански и търговски дела“;
6. Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебни производства по наказателни дела“;
7. Регистър „Вещи лица, преводачи и свидетели“.

Раздел I

РЕГИСТЪР

„ПЕРСОНАЛ“

Общо описание на регистъра

Чл. 9. (1) В регистъра се обработват лични данни на магистрати и съдебни служители, работещи в Апелативен съд – Пловдив, както и на кандидати, участващи в конкурси за назначаване на длъжности в администрацията на Апелативен съд – Пловдив.

(2) Личните данни се обработват с цел:

1. Изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за безопасни условия на труд и др.;
2. Индивидуализиране на правоотношения, възникнали по силата на Закона за съдебната власт (магистрати) и трудови правоотношения (съдебни служители);
3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
 - 3.1. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения по Кодекса на труда и правоотношенията на магистратите по силата на Закона за съдебната власт;
 - 3.2. За изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);
 - 3.3. За установяване на връзка с лицето по телефон за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудовото правоотношение;
 - 3.4. За водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица по съответното правоотношение;
 - 3.5. За командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажименти.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 10. 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, атестация, ранг, награди и поощрения, дисциплинарни наказания, резултати от проверки по сигнали и жалби;
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 състояние на лицата;

Технологично описание на регистъра

Чл. 11. (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 в писмена форма и/или в електронен формат. Автоматизираната обработка на данни в Апелативен съд – Пловдив се извършва чрез използването на програмни продукти: Стил – административен секретар, Плюс-минус – специалист ТРЗ и касиер, Темида – специалист ТРЗ и касиер, Конто – главен счетоводител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица като се съдържат в техни молби, предложения, заявления и др. или в документи, предоставяни от органи на съдебна власт при участие в конкурсни процедури, в процедури за избор на административни ръководители, в процедури по атестиране, при назначаване, преместване, повишаване в длъжност и ранг, и освобождаване от длъжност или командироването им.

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

1. 50 (петдесет) години след прекратяване на правоотношенията – за досиетата на магистрати и съдебни служители;
2. 50 (петдесет) години – за всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудови правоотношения;
3. 3 (три) години – документи на кандидати за работа в администрацията на Апелативен съд – Пловдив;
4. 5 (пет) години от попълването – за книги, регистри и протоколи за трудови злополуки.

(5) Съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Апелативен съд – Пловдив, длъжностните щатни разписания се съхраняват със срок на съхранение „постоянен“.

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

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

Чл. 12. (1) Данните от регистъра се обработват от административния секретар, служителя, заемащ длъжността административен секретар, главен счетоводител, специалист ТРЗ и касиер, специалист материално и техническо осигуряване и служба „Регистратура“, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 13. (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 вознаграждения 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 Общия регламент относно защитата на данните.

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

Чл. 14. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от понататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Апелативен съд - Пловдив. В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на данните, административният секретар, съдебен помощник, главен счетоводител, специалист ТРЗ и касиер, и специалист материално и техническо осигуряване.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 15. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисията по чл. 14, ал. 2 от настоящите правила определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Апелативен съд - Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Раздел II РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ“

Общо описание на регистъра

Чл. 16. В регистъра се обработват лични данни на физически лица във връзка с изпълнение на договори, по които Апелативен съд - Пловдив 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 Апелативен съд - Пловдив и органите на съдебната власт;
3. за установяване на връзка с лицата.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 17. 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. 18. (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 в писмена форма и/или в електронен формат.

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

(4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 5 (пет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Личните данни в документациите по провеждане на тръжни процедури и процедури за възлагане на обществени поръчки се съхраняват за срок от 5 (пет) години за класирани участници, респ. за срок от 3 (три) години за некласирани участници.

(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. 19. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебния администратор,, главния счетоводител, специалист ТРЗ и касиер, и специалист материално и техническо осигуряване, 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. 20. (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, Агенция за държавна финансова инспекция и др).

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

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

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

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

Чл. 21. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Апелативен съд - Пловдив. В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на данните, съдебен помощник, главен счетоводител, специалист ТРЗ и касиер, и специалист материално и техническо осигуряване

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 22. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисията по чл. 21, ал. 2 от настоящите правила определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Апелативен съд - Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Раздел III

РЕГИСТЪР

„ЛИЧНИ ДАННИ НА ЛИЦА, ПОДАЛИ МОЛБИ, ЖАЛБИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ И ИСКАНИЯ ДО АПЕЛАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ“

Общо описание на регистъра

Чл. 23. В регистъра се обработват лични данни на физически лица, които сезират Апелативен съд - Пловдив и неговата администрация с молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Административнопроцесуалния кодекс, Гражданския процесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и др.;
2. за установяване на връзка с лицата.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 24. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.;
2. Икономическа идентичност – данни относно имотното и финансово състояние на лицето, в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;
3. Социална идентичност – данни относно образование, трудова дейност и др. като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;
4. Лични данни относно съдебното минало на лицата.;
5. Лични данни относно здравословното състояние на лицата.

Технологично описание на регистъра

Чл. 25. (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 в писмена форма и/или в електронен формат.

(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 за срок от 10 (десет) години за преписки, образувани по жалби, молби и сигнали на физически лица, съответно 5 (пет) години за 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. 26. (1) Данните от регистъра се обработват от служители на служба „Регистратура“, съдебния 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. 27. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

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

Чл. 28. (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 на Апелативен съд - Пловдив. В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на данните, административният секретар, съдебен помощник.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 29. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисията по чл. 28, ал. 2 от настоящите правила определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Апелативен съд - Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Раздел IV

РЕГИСТЪР

„ИНИЦИАТИВИ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ“

Общо описание на регистъра

Чл. 30. (1) В регистъра се обработват лични данни на студенти от специалност „Право“, ученици, магистрати и съдебни служители, участващи като лектори и наставници, както и на всички други лица, които под някаква форма участват в инициативите на Апелативен съд – Пловдив. Същите се обработват след изразено лично съгласие от лицата за обществено значими цели, свързани с развитието на съдебната власт:

1. Информирание на обществеността за дейността на Апелативен съд – Пловдив;
2. За установяване на връзка с 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 Общия регламент относно защитата на данните.

(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. 31. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.;
2. Социална идентичност – данни относно образование, трудова дейност и др. като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.

Технологично описание на регистъра

Чл. 32. (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 в писмена форма и/или в електронен формат.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица участващи в инициативите на Апелативен съд – Пловдив.

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

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

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

Чл. 33. (1) Данните от регистъра се обработват от служителите на длъжност „Връзки с обществеността“ и съдебните помощници, 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. 34. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

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

Чл. 35. (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 на Апелативен съд - Пловдив. В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на данните, съдебен помощник и служител на длъжност „Връзки с обществеността“.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 36. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисията по чл. 35, ал. 2 от настоящите правила определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Апелативен съд - Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Раздел V

РЕГИСТЪР

„СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО, УЧАСТНИЦИ В СЪДЕБНИ ПРОИЗВОДСТВА ПО ГРАЖДАНСКИ И ТЪРГОВСКИ ДЕЛА“

Общо описание на регистъра

Чл. 37. (1) В регистъра се обработват лични данни на страните (техните представители или пълномощници) по делата, образувани в Апелативен съд – Пловдив, във връзка с извършваните дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора, а именно правораздавателната дейност.

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

1. за всички дейности, свързани с обработването на делата – изготвяне на призовки, съобщения, писма до страните и техните представители или пълномощници и др.;
2. за установяване на връзка със страните по телефон, за изпращане на кореспонденция и т.н.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 38. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни 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 и др. като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;

4. Гражданско състояние на физическите лица – семейно положение, данни за наследници и др.;
5. Лични данни относно съдебното минало на лицата.;
6. Лични данни относно здравословното състояние на лицата;
7. Социални категории данни по смисъла на чл. 9, пар. 1 от Общия регламент относно защитата на данните.

Технологично описание на регистъра

Чл. 39. (1) Данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител, като автоматизираната обработка на данните се извършва чрез използването на програмни продукти САС „Съдебно деловодство“ и Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

(2) В деловодствата на съда на хартиен и електронен носител се водят книгите и регистрите, определени със заповед на административния ръководител на Апелативен съд – Пловдив.

(3) Данните в регистъра се съхраняват за сроковете определени в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Апелативен съд – Пловдив или предвидени в други нормативни актове.

(4) 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 др. институции. Данните се въвеждат директно в съответния използван програмен продукт.

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

Чл. 40. (1) Данните от регистъра се обработват от съдиите и съдебните служители в Апелативен съд - Пловдив при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 41. (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) Апелативен съд – Пловдив извършва трансфер на лични данни от регистъра в други държави или международни организации (по дела с участие на лица от чужбина или по дела със съдебни поръчки в държави-членки на Европейския съюз или трета страна) чрез следния механизъм при спазване на посочената последователност:

1. Решение на Европейската комисия за адекватно ниво на защита на основание чл. 45, пар. 1 от Общия регламент относно защитата данните;
2. Наличие на инструмент със задължителен характер и с изпълнителна сила на основание чл. 46, пар. 2, б. „а“ от Общия регламент относно защитата данните;

3. Разрешение на надзорния орган на основание чл. 46, пар. 3, б. „б“ от Общия регламент относно защитата данните, с което са одобрени разпоредби, които да се включват в административни договорености между публичните органи или структури, съдържащи действителни и приложими права на субектите на данни;
4. Предаване при наличие на важни причини от обществен интерес на основание чл. 49, пар. 1, б. „г“ от Общия регламент относно защитата данните;
5. Предаване за целите на установяване, упражняване или защита на правни претенции на основание чл. 49, пар. 1, б. „д“ от Общия регламент относно защитата данните;
6. За защита на жизненоважните интереси на субекта на данни или на други лица, когато субектът на данните е физически или юридически неспособен да даде своето съгласие – чл. 49, пар. 1, б. „е“ от Общия регламент относно защитата данните;
7. 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 Общия регламент относно защитата данните.

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

Чл. 42. (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 на Апелативен съд - Пловдив. В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на данните, административният секретар, съдебен помощник.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 43. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисията по чл. 42, ал. 2 от настоящите правила определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Апелативен съд - Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Раздел VI
РЕГИСТЪР
„СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО, УЧАСТНИЦИ В СЪДЕБНИ
ПРОИЗВОДСТВА ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА“

Общо описание на регистъра

Чл. 44. (1) В регистъра се обработват лични данни на страните (техните представители или пълномощници) по делата, образувани в Апелативен съд – Пловдив, във връзка с извършваните дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора, а именно правораздавателната дейност.

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

1. за предотвратяването, разследването, разкриването и наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания;
2. за всички дейности, свързани с обработването на делата – изготвяне на призовки, съобщения, писма до страните и техните представители или пълномощници и др.;
3. за установяване на връзка със страните по телефон, за изпращане на кореспонденция и т.н..

Категории лични данни, обработвани в регистъра

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

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни 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 и др. като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;
4. Гражданско състояние на физическите лица – семейно положение, данни за наследници и др.;
5. Лични данни относно съдебното минало на лицата.;
6. Лични данни относно здравословното състояние на лицата;
7. Социални категории данни по смисъла на чл. 9, пар. 1 от Общия регламент относно защитата на данните.

Технологично описание на регистъра

Чл. 46. (1) Данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител, като автоматизираната обработка на данните се извършва чрез използването на програмни продукти САС „Съдебно деловодство“ и Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

(2) В деловодствата на съда на хартиен и електронен носител се водят книгите и регистрите, определени със заповед на административния ръководител на Апелативен съд – Пловдив.

(3) Данните в регистъра се съхраняват за сроковете определени в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Апелативен съд – Пловдив или предвидени в други нормативни актове.

(4) 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 др. институции. Данните се въвеждат директно в съответния използван програмен продукт.

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 съдиите и съдебните служители в Апелативен съд - Пловдив при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 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) Апелативен съд – Пловдив извършва трансфер на лични данни от регистъра в други държави или международни организации (по дела с участие на лица от чужбина или по дела със съдебни поръчки в държави-членки на Европейския съюз или трета страна) при спазване на изискванията на съответните специални закони.

(4) Обменът на лични данни между компетентните органи на държавите-членки на Европейския съюз, когато такъв обмен се изисква от правото на Европейския съюз или от 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.

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

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

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Апелативен съд - Пловдив. В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на данните, административният секретар, съдебен помощник от наказателно отделение.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 50. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисията по чл. 49, ал. 2 от настоящите правила определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Апелативен съд - Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Раздел VII РЕГИСТЪР „ВЕЩИ ЛИЦА, ПРЕВОДАЧИ И СВИДЕТЕЛИ“

Общо описание на регистъра

Чл. 51. (1) В регистъра се обработват лични данни на вещи лица, преводачи, както и допуснатите в качеството им на свидетели лица по делата, образувани в Апелативен съд – Пловдив, във връзка с извършваните дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора.

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

1. за всички дейности, свързани с обработването на делата – изготвяне на призовки, съобщения, писма до страните и техните представители или пълномощници и др.;
2. за установяване на връзка със страните по телефон, за изпращане на кореспонденция и т. н..

(3) Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физически лица и др. относими нормативни актове;
2. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;
3. за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);
4. за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му;
5. за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнаграденията на посочените по-горе лица.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

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

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.;
2. Социална идентичност – данни относно образование, професионални квалификации и др.
3. Гражданско състояние на физическите лица – семейно положение, данни за наследници и др.;
4. Лични данни относно съдебното минало на лицата.;
5. Лични данни относно здравословното състояние на лицата;

Технологично описание на регистъра

Чл. 53. (1) Данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител, като автоматизираната обработка на данните се извършва чрез използването на програмни продукти САС „Съдебно деловодство“ и Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), като данните се обработват във файлове, находящи се на компютрите на съдебния администратор, административния секретар и съдебните помощници.

(2) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра само в предвидените в нормативните актове случаи.

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

Чл. 54. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебно деловодство, съдебния администратор, административния секретар, съдебни деловодители, съдебни секретари, съдебни помощници, 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. 55. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

(3) Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на определени финансови и кредитни институции (банки) за изплащане на дължими възнаграждения.

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

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

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Апелативен съд - Пловдив. В състава на комисията се включват длъжностното лице по защита на данните, административният секретар, съдебен помощник.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 57. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисията по чл. 49, ал. 2 от настоящите правила определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Апелативен съд - Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Глава четвърта

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Физическа защита на личните данни

Чл. 58. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Апелативен съд – Пловдив се помещава в съдебната палата в гр. Пловдив, в която се намират още Районен съд – Пловдив и Окръжен съд – Пловдив. Съдебна палата в гр. Пловдив е зона с контролиран достъп на външни лица;
2. В Съдебната палата гр. Пловдив е обособена зона, която обхваща всички кабинети и канцеларии, ползвани за нуждите на съдиите и съдебните служители и зона с контролиран достъп за съхранение на наличното оборудване. Въведен е и пропускателен режим и контрол по влизане, движение и излизане от зоната, който се осъществява от РД „Охрана – Пловдив“, вкл. осъществява се видеонаблюдение и контрол на достъп с магнитни устройства;
3. Личните данни се обработват в кабинетите на лицата, в чиито длъжностни характеристики е определено задължението за обработване на данни от определени регистри;
4. Помещенията, в които се обработват лични данни, са със заключващи се врати;
5. Съдебната палата в гр. Пловдив е оборудвана с пожарогасителни средства и пожароизвестителна система, видеонаблюдение и контрол на достъпа чрез магнитни устройства, метал-детекторни рамки, рентген за проверка на багаж, ръчни детектори за метални предмети, като дейността по охрана се осъществява от РД „Охрана-Пловдив“;
6. Всички канцеларии и кабинети се заключват, като за ключовете отговарят персонално съдиите и съдебните служители, работещи в помещенията. Ключовете за посочените помещения имат и служителите на длъжност „чистач“ и „системен администратор“ в Апелативен съд – Пловдив, които отговарят персонално за тях.
7. Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в помещение с ограничен достъп.
8. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители;

Персонална защита на личните данни

Чл. 59. Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицата, обработващи лични данни, се запознават със Общия регламент за защита на данните, Закона за защита на личните данни, настоящите Вътрешни правила, както и с други нормативни актове, относими към съответната дейност по обработване;
2. Лицата, обработващи лични данни, подписват декларация, с която поемат задължение за неразпространение на лични данни станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител;
3. Лицата, обработващи лични данни, се запознават с опасностите за личните данни, обработвани от администратора;
4. Ежегодно се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, която се документира.

Документална защита на личните данни

Чл. 60. Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистрите с лични данни, обработвани от Апелативен съд - Пловдив, се поддържат на хартиен или електронен носител.
2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Апелативен съд - Пловдив.
3. Достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Апелативен съд - Пловдив, имат само служителите, 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 Апелативен съд - Пловдив.
5. Сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри е определен в утвърдената Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Апелативен съд – Пловдив.
6. Личните данни на хартиен носител се съхраняват в определените за целта служебни помещения в сградата на Апелативен съд – Пловдив.
7. Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за работа на ведомствен архив в Апелативен съд – Пловдив.
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 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 Апелативен съд – Пловдив възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи

Чл. 61. Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При работа с данните от регистрите, поддържани от Апелативен съд - Пловдив 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.
2. Администраторът създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, с която оперира, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове.
3. За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).
4. В помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурено заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа, сигнално-охранителна система.
5. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:
 - 5.1. Охрана на сградата на Съдебна палата – гр. Пловдив е денонощна и се осъществява от Главна дирекция „Охрана“;
 - 5.2. Забранено е използването на преносими лични носители на данни;
 - 5.3. Работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели;
 - 5.4. При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни;
6. Отдалечен достъп до данни от регистрите се осъществява само от обработващи лични данни, с които Апелативен съд - Пловдив има сключен договор.

Криптографска защита

Чл. 62. Криптографска защита при предаване на данни по електронен път или на преносими технически носители се осъществява чрез използване на стандартни технологии за криптиране на данните, включително използване на електронен подпис.

Глава пета

Оценка на въздействието върху защитата на личните данни

Общи положения

Чл. 63. (1) Оценката 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 Апелативен съд - Пловдив. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходима 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.

Съдържание и ред за извършване

Чл. 64. (1) 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.

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

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

Глава шеста

Процедура по докладване и управление на инциденти

Чл. 65. (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни или при друго нарушение на сигурността наличните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Общия регламент относно защитата 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 или по друг начин, който позволява да се установи извършването му.

(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 на щетите.

(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. 66. (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 или Инспектората към Висшия съдебен съвет, когато се касае до правораздавателна дейност.

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

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

1. описание на нарушението на сигурността, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите или приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;
2. името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на личните данни (когато се уведомява КЗЛД);
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, длъжностно лице по защита на личните данни, без ненужно забавяне, уведомява засегнатите физически лица, когато се отнася до административната дейност на съда.

Чл. 67. (1) Длъжностното лице по защита на личните данни води два отделни регистъра за нарушенията на сигурността на данните, съответно когато се отнасят до административната дейност на съда и когато се отнасят до правораздавателната дейност на съда.

(2) Всеки от регистрите 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;
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;

Глава седма

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДИ

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.