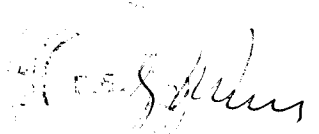


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД-ЕЛХОВО

8700 гр. Елхово, ул. „Пирот“ № 2
тел. 0478/88378, факс 0478/81379, e-mail: elhovo-rs@justice.bg


УТВЪРДИЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ЕЛХОВО
(ЯНА АНГЕЛОВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РАЙОНЕН СЪД – ЕЛХОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. (1) Настоящите правила се издават на основание чл.25и от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и са в съответствие с мерките за изпълнение и прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни и относно свободното движение на такива данни, както и Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от компетентните органи за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания и относно свободното движение на такива данни.

(2) Правилата уреждат условията и реда за събиране, обработване и съхраняване на лични данни в Районен съд – Елхово, водене на регистри на дейностите по обработването на данните, минималното ниво на технически и организационни мерки за тяхната защита, както и упражняването на контрол при обработването на лични данни.

(3) Настоящите правила се утвърждават и актуализират от административния ръководител – председател на Районен съд – Елхово.

II. ЦЕЛИ НА ПРАВИЛАТА.

Чл. 2. Правилата имат за цел да регламентират:

- Механизма за водене, осъществяване и поддържане защита на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, съхранявани в съответните регистри в Районен съд – Елхово.

- Категориите лични данни и видовете регистри, които се водят в Районен съд – Елхово.

- Техническите и организационни мерки за осигуряване на защита на личните данни от случайно или незаконно повреждане или унищожаване, или от случайна загуба, от нерегламентиран достъп, изменение или разпространение, както и от други форми на незаконно обработване на лични данни.

- Правата и задълженията на длъжностните лица, водещи регистри на лични данни, лицата имащи достъп до тях, работещи под ръководството на длъжностните лица, при спазване принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679.

- Редът за съхраняване на информационните носители.

- Провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системна информация.

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

- Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни.

- Правомерен достъп на трети лица до регистрите, съдържащи лични данни.

- Процедура по докладване и управление на инциденти.

- Контрол и опазване на личните данни.

III. ИНВИДУАЛИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ И НА ОБРАБОТВАЩИЯ ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл. 3. (1) Районен съд - Елхово е администратор на лични данни по смисъла на Глава I, чл.4, т.7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, със седалище и адрес на управление град Елхово, п.к. 8700, ул.,„Пирот“ № 2, работно време: понеделник – петък, 08:30 ч. – 17:00 ч., електронна поща: elhovo-rs@justice.bg.

(2) Районен съд - Елхово е администратор на лични данни, които се обработват при или във връзка с осъществяване на възложените му от закона правомощия, по повод дейността на съда и за изпълнението на задължения по договори, по които съдът е страна, при спазване на относимите нормативни актове.

(3) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни, Районен съд - Елхово спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България:

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно, но не и по начин, несъвместим с тези цели.

(6) Личните данни се съхраняват на хартиен и електронен носител, така че да се идентифицира субектът на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват те. Например: осъществяване на правораздавателните функции на Районен съд - Елхово, сключване на договори в качеството му на работодател и възлагането на обществени поръчки, при

взаимоотношения с органи на съдебната, изпълнителната и законодателната власт на Република България, както и всички останали случаи ad hoc или възникнали по силата на закон.

(7) Обработваните лични данни се съхраняват в нормативно определените срокове за всеки вид лични данни и според целта, поради която се обработват. Личните данни могат да се съхраняват и за по-дълги срокове, доколкото ще бъдат обработвани единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящите технически и организационни мерки, предвидени с цел да бъдат гарантирани правата и свободите на субекта на данните.

(8) Обработването на лични данни в регистрите на Районен съд - Елхово по смисъла на чл.4, т. 2 от Регламент (ЕС) 2016/679 се извършва в предварително обособени помещения съобразно предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност, така че да се предотвратят или преустановят евентуални нарушения и да се гарантират правата на лицата, чиито данни са обработвани.

Чл. 4. (1) По смисъла на Глава I, чл.4, т.8 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 „Обработващ личните данни“ е всяко физическо или юридическо лице, което обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

(2) Отношенията между администратора и обработващия лични данни се уреждат с писмен акт на администратора (договор, длъжностна характеристика и др.), в който се определят правата и задълженията във връзка с обработването на лични данни.

(3) Администраторът може да определи едно или повече лица, които да отговарят за координиране и прилагане на мерките за защита.

(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.

(5) Всички лица отговарят за спазването на ограниченията за достъп до личните данни и са персонално отговорни пред административния ръководител-председател на Районен съд - Елхово за нарушаването на принципите при обработване на личните данни.

(6) Администраторът предоставя на субекта на данни най-малко следната информация:

- данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него;
- координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните, когато е приложимо;
- целите, за които се обработват личните данни;
- категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;
- информация дали предоставянето на лични данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключване на договор, както и дали субектът на данните е длъжен да предостави личните си данни или да декларира съгласие за обработването им и евентуалните последствия, ако тези данни или декларацията не бъдат предоставени;

- информация за правото на достъп и правото на коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на събраните данни, правото на възразение и правото на преносимост при условията на Регламент (ЕС) 2016/679;
- правото на жалба до Комисията, съответно до Инспектората към ВСС;
- право на оттегляне на съгласието по всяко време, когато обработването на личните данни се основава на съгласие на лицето;
- възможността при отказ от предоставяне на информация да упражни правата си чрез компетентния надзорен орган – Комисията за защита на личните данни или Инспектората към ВСС.

(7) Освен информацията по ал.6, по искане на субекта на данни или по своя инициатива, администраторът предоставя на субекта на данните, в конкретни случаи и с цел да му се даде възможност да упражни правата си, следната допълнителна информация:

- правното основание за обработването;
- срока, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно – критериите, използвани за определяне на този срок;
- когато е приложимо, получателите или категориите получатели на личните данни, включително в трети държави или международни организации;
- когато е необходимо, и друга допълнителна информация, по-специално в случаите, когато личните данни са събрани без знанието на субекта на данните.

(8) Администраторът може да забави или да откаже изцяло или частично предоставянето на информацията по ал.7, когато това е необходимо, за да:

- не се допусне възпрепятстването на служебни или законово регламентирани проверки, разследвания или процедури;
- не се допусне неблагоприятно засягане на предотвратяването, разкриването, разследването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания;
- се защити общественият ред и сигурност;
- се защити националната сигурност;
- се защитят правата и свободите на други лица.

(9) След отпадане на обстоятелство по ал.8, администраторът предоставя без забавяне исканата информация в срока по чл.53, ал.3 от ЗЗЛД.

(10) Информацията по ал.6 се обявява на леснодостъпно място на интернет страница на Районен съд - Елхово.

IV. РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл.5. Районен съд – Елхово поддържа в писмена форма, включително и в електронен формат, регистър на дейностите по обработване на лични данни (Приложение № 1), за които отговаря. В съда се водят следните видове регистри:

1. Регистър „Кадри“

Цели на обработване: Лични данни се обработват за индивидуализиране на трудовите правоотношения, при спазване на нормативните изисквания - чл.6, §1, б. „б“ и „в“ от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, ЗСВ, ПАС, КТ, КСО, ЗЗБУТ и др.; за постигане на служебни цели; за внасянето на промени - изменения и прекратяване на трудовите правоотношения с лицата от

персонала; за изготвянето на документи във връзка с трудовото правоотношение (допълнителни споразумения, документи удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др.); заповеди за назначаване, преназначаване и прекратяване на трудовото правоотношение, за повишаване ранга и/или размера на индивидуалния размер на основната месечна заплата и други документи, необходими за представяне пред различни институции, по искане на служител или държавни институции; за установяване на връзка с лицата от персонала по телефон; за изпращане на кореспонденция във връзка с изпълнение на задължения по сключените със служителите договори, издаване на служебни карти; документи на кандидати по обявени конкурсни процедури за заемане на свободни длъжности и др.

Категории субекти на данни: При управлението на човешки ресурси се обработват лични данни на кандидати за работа и настоящи и бивши служители – магистрати, съдии по вписванията, ДСИ и съдебни служители.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни - Служба по трудова медицина, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, съдебни изпълнители, ВСС, Инспектората към ВСС, НИП и др.

2. Регистър „Финансово – счетоводна дейност“

Цели на обработване: Лични данни се обработват за изпълнение на задълженията, свързани с воденето на счетоводна отчетност, изплащането на възнагражденията на лицата от персонала, на третите лица - изпълнители по договори за доставка на стоки и услуги, на вещи лица, преводачи, тълковници, съдебни заседатели, свидетели и др.

Категории субекти на данни: Лица от персонала – магистрати, съдии по вписванията, ДСИ и съдебни служители, трети лица – контрагенти, вещи лица, участници в наказателното, гражданското и изпълнителното производство, съдебни заседатели и др.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт-НАП, НОИ, ИТ, съдебни изпълнители, ВСС, АДФИ, Сметната палата и др.

3. Регистър „Бюро съдимост“

Цели на обработване: Личните данни в този регистър се обработват и са свързани с наложени на лицата присъди и нарушения, при спазване на нормативните изисквания на Наредба №8 за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, НПК, НК. Те се съхраняват под формата на бюлетини за съдимост.

Категории субекти на данни: Лица родени в района на съда, които са осъдени от български съдилища, освободени от наказателна отговорност от български съдилища и са им наложени административни наказания по чл.78а от НК, осъдени от чуждестранни съдилища с влязъл в сила съдебен акт, приет за изпълнение по реда на чл.453-470 от НПК.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: субектите на данни, съд, прокуратура, разследващи органи, органите по ЗЗКИ, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такива сведения, съдебни органи на друга държава, по които това е предвидено в международен

договор, по които РБ е страна или в акт на ЕС, централен орган за предаване или приемане на информация за съдимост от страна членка на ЕС.

4. Регистър „Управление на граждански дела“

Цели на обработване: Правораздаване.

Категории субекти на данни: Ищци, ответници и други участници в съдебния процес.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в съдебния процес, ОСВ, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такава информация.

5. Регистър „Управление на наказателни дела“

Цели на обработване: Правораздаване.

Категории субекти на данни: Подсъдими, жалбоподатели, тълковници, нарушители по УБДХ, молители в делата по реабилитация, в производствата във връзка с изпълнение на наказанията и искания до съда в досъдебното производство, лицата по отношение на които се иска прилагане на принудителна медицинска мярка и други участници в съдебния процес.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в съдебния процес, ОСВ, разследващи органи, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такава информация.

6. Регистър „Управление на изпълнителни дела“

Цели на обработване: Лични данни се обработват за изпълнение на задълженията, свързани с производството за индивидуалното принудително изпълнение.

Категории субекти на данни: Взискател, длъжник и други участници в изпълнителния процес.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в изпълнителния процес, НАП, РБСС.

7. Регистър „Съдебни заседатели, вещи лица, адвокати, преводачи, тълковници, свидетели и др.“

Цели на обработване: Правораздаване.

Категории субекти на данни: Съдебни заседатели, вещи лица, адвокати, преводачи, тълковници, свидетели и други участници в съдебния процес.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт-НАП, НОИ, Инспекция по труда, ВСС, Инспектората към ВСС, НИП и др.

8. Регистър „Контрагенти“

Цели на обработване: Обработване на информация по сключени договори за строителство, доставки и услуги.

Категории субекти на данни: Регистърът набира и съхранява лични данни на външни доставчици на стоки и услуги за нуждите на съда. В регистъра се

обработват и лични данни на изпълнителите по договори, сключени с Районен съд - Елхово, участници в процедури по Закон за обществените поръчки, в т.ч. други контрагенти на съда, представили своите оферти и ценови предложения.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт, АОП, ВСС, Инспектората към ВСС и др.

9. Регистър „Видеонаблюдение“

Цели на обработване: Правораздаване.

Категории субекти на данни: В Районен съд - Елхово се извършва видеонаблюдение на страните по делата, които искат да се запознаят с материали по делото. Записите от видеонаблюдението се съхраняват за срок от 1 месец.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Определени служители в рамките на изпълняваните от тях служебни задължения.

10. Регистър „Молби, жалби, предложения, сигнали и искания от лица, които не са страни в съдебните производства“

Цели на обработване: Защита интересите на физически и юридически лица, които сезират Районен съд – Елхово по въпроси свързани със служебните задължения на магистратите и съдебните служители, както и по въпроси свързани с изпълнение на нормативните изисквания на Административнопроцесуалния кодекс, Гражданския процесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и др.

Категории субекти на данни: Жалби, сигнали и други искания, в това число искания по ЗДОИ, подадени от физически и юридически лица във връзка с упражняване правомощията на Районен съд - Елхово като правораздавателен орган се подават по реда и условията на действащото законодателство. При обработването на информацията, съдържаща се в жалбите, сигналите и другите искания, депозирани пред съда, се обработват само лични данни, относими към конкретния случай. Данни, станали известни на съда в тази връзка, могат да бъдат предоставени на трети лица, само ако е предвидено в закон.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт, ВСС, Инспектората към ВСС и др.

11. Регистър „Обработване на лични данни на деца“

Цели на обработване: Повишаване на правната култура на децата.

Категории субекти на данни: Като елемент от дейността за повишаване на правната култура на децата, Районен съд - Елхово ежегодно организира и провежда дни на отворени врати, както и участва при изпълнение на различни Програми инициирани от ВСС. Участието е доброволно и данните (име, възраст и училище) се обработват само за целите на посочените инициативи.

Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни: Обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт, ВСС и др.

Категориите лични данни, които са обект на посочените регистрите са:

- физическа идентичност: имена, ЕГН, личен номер на чужденец, данни по документ за самоличност, адрес, телефон, електронен адрес и др.;
- семейна идентичност – членове на семейството, трите имена, ЕГН, адрес и др.;
- социална идентичност: информация за образование, документ за придобито образование, професионална квалификация, за придобита юридическа правоспособност, за владееене на чужди езици, трудов стаж, включително юридически стаж, професионална биография и др.;
- лични данни относно съдебното минало: данни за присъди, нарушения и др.;
- данни за здравословно състояние: медицински свидетелства, болнични листове, решения на ТЕЛК/НЕЛК, трудови злополуки и др.;
- икономическа идентичност: възнаграждения и обезщетения, данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества, данни за банкови сметки и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост на заеманата длъжност, вкл. и с цел противодействие с корупцията и др.;
- основни работни данни – длъжност, длъжностна характеристика, месторабота, работно време, условия за работа и наемане на работа, данни за отпуск и други;
- месторождение, гражданство, собствено, бащино и фамилно име на майката и бащата на осъденото лице, данни относно съдебното минало - данни за присъди, нарушения и др.;
- психическо състояние, умствено състояние, психическо здраве;
- културни интереси, социален произход, расов произход, етнически произход, политически, религиозни и/или философски убеждения;
- мониторингови данни – данни за пристигане и напускане на сградата на Районен съд - Елхово и на данни за активността в ползваните мрежи и информационни системи от съдиите и служителите от състава на съда.

Чл.6. Личните данни, обработвани в Районен съд - Елхово се съхраняват съобразно сроковете, определени в Номенклатурата на делата със срокове за тяхното съхраняване на Районен съд – Елхово, утвърдена от Държавна агенция „Архиви“.

Чл.7. Право на достъп до водените книги и регистри с лични данни имат служителите на Районен съд - Елхово, съобразно възложените им от закон правомощия, въз основа на длъжностната им характеристика или чрез друг изричен акт на административния ръководител - председател на съда, както и всички съдии от състава на Районен съд - Елхово, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

Чл.8. При поискване, Районен съд - Елхово осигурява достъп до поддържаните регистри на съответните надзорни органи – Комисията за защита на личните данни или Инспектората към Висшия съдебен съвет, като се отчете спецификата на осъществявания надзор.

V. ОСОБЕНИ СЛУЧАИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл. 9. Когато лични данни са предоставени от субекта на данни на Районен съд - Елхово без правно основание или в противоречие с принципите за тяхното законосъобразно обработване, в срок един месец от узнаването администраторът на лични данни ги връща, а ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия, ги изтрива или унищожава. Изтриването и унищожаването се документират с протокол от нарочно определена от председателя на съда комисия.

VI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл. 10. Когато не са налице хипотезите на чл.6, §1, б. „б“ – „е“ от Регламент (ЕС) 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от Районен съд-Елхово, подписват декларация за съгласие по образец (Приложение № 2).

Чл. 11. (1) При обработването на лични данни лицата имат възможност да реализират следните свои права:

- право на достъп до личните данни, които се обработват от администратора (чл.15 от Регламент (ЕС) 2016/679);

- право на коригиране, когато личните данни са непълни или неточни (чл.16 от Регламент (ЕС) 2016/679);

- право на изтриване („право да бъдеш забравен“), приложимо на някои от посочените по-долу основания: личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин; субектът на данните оттегля своето съгласие и няма друго правно основание за обработването; субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество (чл.21, §1 от Регламент (ЕС) 2016/679); личните данни са били обработвани незаконосъобразно; при спазване на правно задължение по правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо администратора и други (чл.17 от Регламент (ЕС) 2016/679). Следва да се има предвид, че приоритет пред правото на изтриване има обработването на лични данни, когато е необходимо за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация; за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на Съюза или правото на държавата членка, което се прилага спрямо администратора или за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора; по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве в съответствие с чл.9, §2, букви з) и и), както и чл.9, §3 от Регламент (ЕС) 2016/679; за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели съгласно чл.89, §1 от Регламент (ЕС) 2016/679, доколкото съществува вероятност правото да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване; или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

- право на ограничаване на обработката на личните данни по смисъла на чл.18 от Регламент (ЕС) 2016/679, изразяващо се във възможността същите да бъдат единствено съхранявани от администратора. Следва да се има предвид изключението по §2 от този член, че при упражнено право на ограничаване на обработката на личните данни, те могат да бъдат обработени в следните случаи - само със съгласието на субекта на данните; за установяването, упражняването или

защитата на правни претенции; за защита на правата на друго физическо лице; поради важни основания от обществен интерес за Съюза или държава членка;

- право на преносимост на данните, изразяващо се във възможността субектът на данните да получи тези данни, които го засягат и които той е предоставил на администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, както и да ги прехвърли на друг администратор без възпрепятстване от администратора, на когото личните данни са предоставени, когато обработването е основано на съгласие в съответствие с чл.6, §1, буква а) или чл.9, §2, буква а) или на договорно задължение съгласно чл.6, §1, буква б) и обработването се извършва по автоматизиран начин (чл.20 от Регламент (ЕС) 2016/679);

- право на възражение (чл.21 от Регламент (ЕС) 2016/679);

(2) Администраторът на лични данни може да откаже пълно или частично упражняването на правата на субектите на данни, когато то би създавало риск за: националната сигурност; отбраната; обществения ред и сигурност; предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наложените наказания, включително предпазването от и предотвратяването на заплахи за обществения ред и сигурност; други важни цели от широк обществен интерес и по-специално важен икономически или финансов интерес, включително паричните, бюджетните и данъчните въпроси, общественото здраве и социалната сигурност; защитата на независимостта на съдебната власт и съдебните производства; предотвратяването, разследването, разкриването и наказателното преследване на нарушения на етичните кодекси при регулираните професии; защитата на субекта на данните или на правата и свободите на други лица; изпълнението по гражданскоправни искове.

(3) Субектът на данни упражнява правата си по ал.1 чрез писмено заявление (Приложение № 4 и Приложение № 5) до администратора на лични данни или по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация, което е безплатно за субекта. Заявлението съдържа:

- име, адрес, единен граждански номер или личен номер на чужденец или друг аналогичен идентификатор, или други идентификационни данни на физическото лице, определени от администратора, във връзка с извършваната от него дейност;

- описание на искането;

- предпочитана форма за получаване на информация (устна справка; писмена справка; преглед на данните от самото лице; предоставяне на исканата информация на електронен носител), подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция. При подаването на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и нотариално заверено пълномощно.

(4) Решението, с което се удовлетворява или отказва упражняването на правата на лицето, чиито лични данни се обработват, се съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението в посочената като предпочитана форма за получаване на информация. Във всички случаи на предоставяне на информацията, с изключение „под формата на писмена справка“, следва да бъде съставен протокол, отразяващ извършваните действия, между лицето, което предоставя исканата информация, или оправомощено от председателя лице, и лицето, което е упражнило правото си на заявление по ал.3.

(5) Достъп до обработваните от Районен съд - Елхово лични данни имат при наличие на законово основание следните *трети страни*: Висш съдебен съвет и Инспекторат към ВСС, съд, прокуратура, Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт, Висш адвокатски съвет, Национално бюро за правна помощ, Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, Комисия за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, банки и др.

(6) Ако субектът на данни счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава правата му по Регламент (ЕС) 2016/679 и по ЗЗЛД, има право да сезира КЗЛД или Инспектората към ВСС или да обжалва актовете и действията на администратора по реда на чл.38-40 ЗЗЛД.

Чл. 12. (1) Всяко лице, действащо под ръководството на администратора, което има достъп до личните данни, обработва тези данни във връзка със своите служебни функции и не следва да ги разпространява на трети лица. Във връзка с осигуряването на мерки за защита на личните данни администраторът или оправомощено от него лице ги запознава с настоящите правила и при необходимост организира или провежда на съдиите и служителите на Районен съд - Елхово (които постоянно или редовно имат достъп до лични данни) подходящо обучение за защита на данните.

Всеки съдия и служител от Районен съд – Елхово, които има достъп до лични данни, попълва декларация за конфиденциалност относно обработените от него лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните функции (Приложение № 3).

(2) Лицата в Районен съд - Елхово, обработващи лични данни, носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни е основание за налагане на дисциплинарни наказания по отношение на съответните служители и съдии.

(3) При обработването на личните данни съдиите от състава на Районен съд - Елхово спазват Кодекса за етично поведение на българските магистрати, а съдебните служители - Етичния кодекс на съдебните служители.

VII. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 13. (1) Районен съд - Елхово въвежда подходящи технически и организационни мерки, за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679, като се отчита най-вече разпоредбата на чл.25 от Регламент (ЕС) 2016/679 и се вземат предвид достиженията на техническия прогрес, разходите за прилагане и естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и породените от обработването рискове с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица, при извършване на оценка на въздействието дали съществува вероятност обработването „да породи висок риск“ за целите на Регламент 2016/679.

(2) При обработването на личните данни в съда се прилагат следните технически и организационни мерки за осигуряване на съответното ниво на сигурност:

- документите на хартиен носител/електронен носител се съхраняват в кабинетите на председателя на съда, съдиите, съдебните служители с ръководни длъжности, съответните служби от администрацията на Районен съд - Елхово според вида на изпълняваната от тях дейност;

- документите, съставени от служителите на съда се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи, а в случаи на предоставени от страните по делата външни електронни носители на информация, то същите се съхраняват по делата.

- допуска се размножаване и разпространение на лични данни чрез копиране на хартиен/електронен носител в случаите, предвидени в закон или подзаконов нормативен акт, на лица при изпълнение на служебните им или трудови функции (НОИ, НАП и други трети страни), както и на страните по делата или упълномощени от тях лица;

- комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, физически се разполагат в специални защитени помещения и защитени шкафове, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си функции се нуждаят от такъв достъп, както и трети лица, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи, които не са от състава на съда;

- помещенията, в които се регистрират, обработват и съхраняват лични данни, не се оставят без надзор, а при излизане на служителите от тях – същите се заключват;

- създават се зони с контролиран достъп чрез заключване, обхващащи съдебни зали и работни кабинети, които се намират на първи и втори етаж в сградата на Съдебна палата;

- допуска се оторизиран достъп до съответните регистри и книги, съдържащи лични данни, както и до поддръжаните информационни системи;

- служителите, на които е възложено да използват квалифицирано устройство за квалифициран електронен подпис за служебни цели, нямат право да предоставят издадения им електронен подпис на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица;

- създаване на индивидуални акаунти и използване на персонални пароли от съдиите и служителите от състава на съда за достъп до служебния компютър, като паролите подлежат на задължителна промяна при констатирана необходимост, както и в случай на нерегламентиран достъп – в момента на установяването;

- в случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез деактивиране или изтриване на акаунта);

- забранява се предоставянето на персоналните пароли на трети лица;

- достъпът до локално споделено (персонално) пространство се осъществява от съдиите и служителите на съда, като модифицирането на данни в него е възможно само от персоналния компютър и от лицата с разрешени права за такъв достъп;

- определя се ниво на достъп до следните WEB базирани системи – Система за случайно разпределение на дела и Система за изчисляване на натовареността на съдиите чрез персонални профили, пароли и електронни подписи за лицата, на които е разрешен достъпът до тях;

- определят се нива на достъп до вътрешна автоматизирана система за управление на делата чрез персонални профили и пароли за лицата, на които е разрешен достъпът до нея;

- определени са отговорни длъжностни лица в съда, които за нуждите на служебната дейност на Районен съд - Елхово посредством персонален квалифициран електронен подпис, извършват справки в Национална база данни „Население“ и в Национална агенция за приходите - във връзка с чл. 47, ал. 3 от Граждански процесуален кодекс;

- администрирането и контролът на мрежи включва контрол на инсталиране на всички устройства и софтуер, включително мрежови устройства и интернет връзки към външни мрежи и други устройства и системи, които могат да позволят достъп до мрежите на администратора;

- извършване на периодична профилактика на сървърните и персонални компютърни системи, на локалната мрежа, включваща и проверка за зловреден софтуер, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данните, в т.ч. и на независими външни носители, актуализиране на системния софтуер и др.;

- забранено е инсталирането на софтуерни продукти, различни от предвидените за изпълнение на служебните функции;

- забранено е ползване на хардуерни и/или софтуерни инструменти от съдиите и служителите, които не са предоставени от Районен съд - Елхово и биха могли да послужат за компрометиране сигурността на информационните системи;

- в Районен съд - Елхово се използва единствено софтуер с уредени авторски права, инсталиран от оторизирано за това лице;

- при съмнение или установяване на компрометирана компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми оторизираните от съда лица и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразен компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способи за електронна обмяна на информация);

- отдалечен достъп до автоматизираната система за управление на дела се осъществява при необходимост от системния администратор и само за нуждите на разработчика на АИС;

- възможност за установяване лицето, имало неразрешен достъп до регистрите и книгите;

- при регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви, съдържащи лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, лицето, констатирало това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на администратора или оправомощено от него лице за предприемане на мерките по чл.33 от Регламент (ЕС) 2016/679;

- въведени са процедури за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни в състоянието, в което са били преди изгубването или унищожаването;

- архивните копия за възстановяване на данни се съхраняват на различно местоположение от мястото на сървъра, обработващ данните;

- публикуването на съдебните актове в интернет страницата на Районен съд - Елхово се извършва на основание чл.64 от Закона за съдебната власт, при спазване на изискванията на ЗЗЛД, ЗЗКИ, настоящите вътрешни правила и Правила за организация по публикуване на съдебните актове в Интернет страницата на Районен съд - Елхово и в Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове (ЦУБИПСА);

- публикуването на информация във връзка с провежданите от Районен съд – Елхово обществени поръчки се осъществява при спазване на изискванията, сроковете и условията на ЗОП, ЗЗЛД, настоящите вътрешни правила, като съдържащите се лични данни на физическите лица се заличават;

- след постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от Районен съд - Елхово регистри, личните данни, съобразно вида, в който се съхраняват, и след изтичане на сроковете за тяхното архивиране, както и ако не подлежат на такова, следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите вътрешни правила (изтриване и/или физическо унищожаване на носителя на данни);

- извършват се периодични проверки относно спазването на правилата за обработване на лични данни и предприемането на мерки за отстраняване на евентуални нарушения;

- предприемане на специални мерки в случай на аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнения и др.);

- всички съдии и служители на Районен съд - Елхово са длъжни да спазват програмата за начален инструктаж, правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, вкл. и за противопожарна безопасност и безопасна работа при експлоатация на електрически уреди, апарати и съоръжения до 1000W, за което преминават съответния инструктаж.

(3) Администраторът на лични данни осигурява необходимите финансови, технически и човешки ресурси за определянето и въвеждането на подходящи организационни и технически мерки, съответстващи на рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица. При оценката на подходящото ниво на сигурност се вземат предвид преди всичко рисковете, свързани с обработването като случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до обработвани лични данни. Мерките могат да включват и псевдонимизация и криптиране на личните данни, способност за гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите за обработване, способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на физически или технически инцидент, процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационни мерки.

(4) Подходящите технически и организационни мерки се въвеждат към момента на определяне на средствата за обработване и към момента на самото обработване. Задължението за въвеждане на подходящи мерки се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност.

(5) Когато след извършена оценка на въздействието не е указано друго, в Районен съд – Елхово се прилагат следните минимални технически и организационни мерки за защита на личните данни:

Физическа защита - С цел предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградата и помещенията в нея, в които се извършват дейности по обработване на лични данни, като се използват заключващи механизми, шкафове, метални каси, оборудване с пожарогасителни средства.

Зона с контролиран достъп - администраторът на лични данни обработва личните данни в обект на адрес: гр.Елхово, обл.Ямбол, ул. „Пирот“ № 2. Кабинетите са разположени в масивна сграда, входните врати на кабинетите са масивни, със секретна брава. В сградата има пропускателен режим. Елементите на комуникационно-информационните системи (КИС), използвани за обработване на лични данни, се намират в охраняеми зони. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в помещения с подходящи мерки за контрол на достъпа до тях само за оправомощени лица. Помещенията, в които деловодно се обработват лични данни са оборудвани със заключващи се врати и пожарогасителни средства и при възможност със заключващи се шкафове. Достъп до помещенията, в които се обработват лични данни имат определените за целта лица. Външни лица се допускат след прилагане на допълнителни мерки за защита на личните данни. В зоната с контролиран достъп се допускат лица, след проверка на документ за самоличност или служебна карта.

Персонална защита - 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“. Всички служители са длъжни да спазват ограниченията за достъп до личните данни и са персонално отговорни пред администратора на лични данни за нарушаването на принципите за „Поверителност“, „Цялостност“ и „Наличност“ на личните данни. Лицата, обработващи лични данни под ръководството на администратора, при постъпване на работа се запознават с нормативната уредба в областта на защита на личните данни и актовете по нейното прилагане; опасностите за личните данни, обработвани от администратора и настоящите правила. Лицата, обработващи лични данни под ръководството на администратора, задължително подписват декларация (Приложение № 3), 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. Подписването на декларация не се изисква, ако съответното задължение е включено в длъжностната характеристика на лицето. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено.

Документална защита - Извършва се чрез определяне на условията за обработване на лични данни; чрез определяне на регистрите, които ще се

поддържат; регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни; чрез определяне на срокове за съхранение; процедури за унищожаване. Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват само в помещения с ограничен достъп. Обработването на лични данни на хартиен носител се извършва само в работно време, по изключение в извън работно време след разпореждане на административния ръководител. Достъп до регистрите имат служителите в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“. Контрол на достъпа до регистрите се упражнява от административния ръководител или определено от него длъжностно лице. Сроковете за съхранение на данните са определени поотделно за всяка дейност по обработване съгласно Номенклатурата на делата със срокове за тяхното съхраняване на Районен съд – Елхово, утвърдена от Държавна агенция „Архиви“. За унищожаване на лични данни административният ръководител назначава комисия. Документите, съдържащи лични данни се унищожават по начин, непозволяващ тяхното възстановяване. След унищожаването на документите комисията съставя протокол и го представя на административния ръководител за утвърждаване.

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.

Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи (АИС/М) - Извършва се чрез автентикация, използване на уникални потребителски акаунти и пароли; администриране на достъпа до мрежите; защита от зловреден софтуер. Личните данни, обработвани в Районен съд - Елхово, подлежат на електронна обработка. Електронната обработка се реализира с помощта на специализирани приложни софтуерни продукти и чрез стандартни средства за текстообработка, електронни таблици и др. При електронната обработка се използват само лицензирани системни и приложни софтуерни продукти или компютърни програми и бази данни, създадени в рамките на трудово правоотношение по реда на Закона за авторското право и сродните му права. Служителите, обработващи лични данни, задължително трябва да притежават необходимата компютърна грамотност и умение за работа с използваните специализирани софтуерни продукти. Всеки упълномощен потребител на АИС/М има личен профил с определени нива на достъп, съобразни с неговите задължения и принципа „Необходимост да се знае“. Идентификацията и автентификацията на потребителите се реализира със средствата на операционната система и на използваните специализирани софтуерни продукти чрез потребителско име и парола. Сроковете за съхранение на данните са определени съобразно съответната дейност по обработване. Заличаването на личните данните в електронен вид се осъществява чрез стандартните средства на операционната система или със средствата на специализираните софтуерни продукти. С цел възстановяване на данните от регистрите се поддържат резервни копия за възстановяване на базите данни и на данните във файловата система. Всички външни технически носители, на които се пазят архивни копия на регистрите, се предават от администратора на АИС за съхранение в каса със заключващ механизъм. Право на достъп до архива имат администраторите на АИС и обработващите лични данни. В помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурено заключване на помещенията. Работните компютърни конфигурации, както и цялата

IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели. Забранено е използването на преносими носители на данни за лични нужди. Не се разрешава осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистрите. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове. За поддържането на АИС/М е определен системния администратор на РС – Елхово. Администраторът на АИС/М създава и поддържа базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. Същият следи за своевременно обновяване (update) на системния, технологичния (офис-пакети и др.), приложния и антивирусния софтуер.

Криптографска защита - За криптографска защита могат да се използват стандартните криптографски възможности на операционната система, на системите за управление на бази данни, на комуникационното оборудване, както и квалифицирани електронни подписи (КЕП).

VIII. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ (ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)

Чл.14. При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на администратора на лични данни и в зависимост от обстоятелства, се уведомяват съответните институции. С наличните ресурси се вземат мерки за ограничаване въздействието върху регистрите, ако това е възможно. За инцидентите се води дневник (Приложение № 7), в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им съгласно чл.33, §5 от Регламента. В предвидените в Регламента и ЗЗЛД случаи за инцидента се уведомява надзорния орган.

IX. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ И ПРЕДВАРИТЕЛНИ КОНСУЛТАЦИИ.

Чл.15. (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. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходима при първоначалното въвеждане на нови технологии; автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения; обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб; мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона и други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, §4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Оценката съдържа най-малко:

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

- оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;
- оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;
- мерките, предвидени за справяне с рисковете, включително гаранциите, мерките за сигурност и механизмите за осигуряване на защитата на личните данни и за демонстриране на спазването на Регламент (ЕС) 2016/679, като се вземат предвид правата и законните интереси на субектите на данни и на други заинтересовани лица.

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

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

X. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА.

Чл.16. (1) Лични данни, обработвани от администратора, се предоставят на чужди държавни органи единствено в изпълнение на задължения по нормативни актове – изпълнение на съдебна поръчка, договор за правна защита и др. При необходимост от такова предоставяне се спазват разпоредбите на Регламента.

(2) Данни, обработвани при осъществяване на дейност по управление на човешки ресурси, могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР и др.).

(3) В качеството си на работодател, в случаите и по ред, предвидени в закон, административният ръководител предоставя лични данни на персонала и на определени кредитни институции (например банки), във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители, изпълнители по граждански договори, кредитни задължения и др.

XI. ИЗИСКВАНИЯ В ОТНОШЕНИЯТА С ОБРАБОТВАЩИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ (чл.28 от Регламент (ЕС) 2016/679).

Чл.17. (1) Администраторът на лични данни използва обработващи лични данни, които предоставят достатъчно гаранции за прилагането на подходящи технически и организационни мерки, с оглед обработване в съответствие с Регламента и при осигуряване на защита на правата на субектите на данни.

(2) Отношенията с обработващия лични данни се уреждат с писмен договор или друг правен акт, задължителен за обработващия, със следните реквизити: предмет и срок на действие на обработването, естество и цел на обработването, вид на личните данни и категории субекти на данни, задължения и права на администратора на лични данни, изисквания при включване на други обработващи, задължения на обработващия.

XII. РЕД ЗА УНИЩОЖАВАНЕ ИЛИ ЗАЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ СЛЕД ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО.

Чл.18. (1) Всяко физическо лице има право на безплатен достъп до отнасящи се за него лични данни на основание и по реда на Регламент (ЕС) 2016/679 или на ЗЗЛД в зависимост от целите на обработването.

(2) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до административния ръководител – председател на Районен съд - Елхово (Приложение № 4). Заявлението се подава лично или от изрично упълномощено лице, чрез нотариално заверено пълномощно, което се прилага към заявлението. Заявление може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУС).

(3) Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(4) Администраторът на лични данни разглежда заявлението за предоставяне на пълна или частична информация, и се произнася в съответните срокове, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 или ЗЗЛД според целта на обработването.

(5) Администраторът на лични данни отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон или когато са налице други нормативни ограничения.

(6) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът на лични данни е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

(7) Физическото лице има право по всяко време да поиска от администраторът на лични данни да изтрие (правото „да бъдеш забравен“) или коригира/допълни негови лични данни, обработването на които не отговарят на изискванията на Регламента, като подаде писмено заявление до административния ръководител – председател на Районен съд – Елхово (Приложение № 5).

(8) Когато информацията, съдържа данни, представляващи класифицирана информация, се прилага редът по ЗЗКИ.

ХІІІ. ПРОЦЕДУРА ПО ДОКЛАДВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ.

Чл. 19. (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, §12 от Регламент (ЕС) 2016/679, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на администратора на лични данни или оправомощено от него лице за инцидента.

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

(3) Администраторът на лични данни, своевременно и когато това е осъществимо - не по-късно от 72 часа след като е разбрал за него, е длъжен да уведоми за нарушението на сигурността на личните данни КЗЛД, освен ако не

съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на физическите лица. Уведомлението до надзорния орган, трябва да съдържа причините за забавянето, когато не е подадено в срок от 72 часа.

В уведомлението трябва да се съдържа следното:

- описание на естеството на нарушението на сигурността на личните данни, включително, ако е възможно, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

- посочване на името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните от което може да се получи повече информация;

- описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

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

Когато и доколкото не е възможно информацията да се подаде едновременно, информацията може да се подаде поетапно без по-нататъшно ненужно забавяне. Администраторът трябва да документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

(4) Когато нарушението на сигурността на личните данни е вероятно да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, администраторът без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни, освен когато:

- са предприети подходящи мерки за защита и тези мерки са приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението;

- са взети впоследствие мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се материализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;

- това би довело до непропорционални усилия.

(5) Районен съд - Елхово, в качеството си на работодател и на администратор на лични данни, определя 6-месечен срок за съхранение на лични данни на участници в процедури по набиране и подбор на персонала, освен ако кандидатът е дал своето съгласие за съхранение за по-дълъг срок в декларация по образец (Приложение № 6). След изтичането на този срок администраторът изтрива или унищожават съхраняваните документи с лични данни, освен ако специален закон предвижда друго. Когато в процедурата по набиране и подбор на персонала работодателят е изискал да се представят оригинали или нотариално заверени копия на документи, които удостоверяват физическа и психическа годност на кандидата, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност, той връща тези документи на субекта на данни, който не е одобрен за назначаване, в 6-месечен срок от окончателното приключване на процедурата, освен ако специален закон предвижда друго. След изтичането на този срок нарочно определена от председателя на съда комисия изтрива или унищожават съхраняваните документи с лични данни, освен ако специален закон предвижда друго.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§1. Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от администратора на лични данни.

§2. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 379/18.10.2019 г. на административния ръководител – председател на РС - Елхово и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Същите могат да бъдат изменяни и допълвани при необходимост.

§3. Правилата да се сведат до знанието на всички магистрати, ДСИ, СВ и съдебните служители в Районен съд - Елхово, както и да се публикуват в електронната папка на съда.

РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ
на основание чл. 30 от Общия регламент относно защитата на данните

Администратор на личните данни:

КОД по БУЛСТАТ:

Координати за връзка с администратора:
служебен телефон:; e-mail:

Длъжностно лице по защита на данните:

Открит на:

Подпис:

Дата	Регистър с лични данни	Цели на обработване	Правно основание	Категории субекти	Категории лични данни	Категории получател и	Пред аване в трети държави	Дейности по обработване	Срокове за изтриване	Общо описани е на мерките

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата

....., ЕГН.....,
с адрес:, в качеството ми на
.....,

с настоящото декларирам, че давам съгласието си Районен съд - Елхово да
обработва моите лични данни за целите на:,

със средства, съобразени с разпоредбите на Общия регламент относно
защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и
законодателство на Република България относно защитата на личните данни.

Уведомен/а съм, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Информиран/а съм, че имам право на информация за събираните от мен данни,
за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или
изтрети, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя
срещу определен начин на обработване на личните ми данни.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис и фамилия)

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният/ата.....,
ЕГН....., с адрес:, на
длъжност в Районен съд –
Елхово,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

1. Съм запознат/а с **Вътрешните правила за защита на личните данни в Районен съд - Елхово**, утвърдени от административния ръководител-председател на Районен съд - Елхово и действащата нормативната уредба във връзка с прилаганите мерки в Районен съд - Елхово за предотвратяване на нарушения на лични данни, съгласно Общ Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

2. Информиран/а съм относно мерките за физическа, персонална, документална защита на личните данни и защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи по отношение на регистрите с лични данни, до които имам достъп при осъществяване на служебните ми функции.

3. Поемам задължения за несподеляне на критична информация между служителите (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.) и неразгласяване на лични данни, до които съм получил/а достъп при и по повод изпълнение на задълженията си, ако това не е предвидено изрично в закон или не застрашава живота и здравето на физическото лице.

4. Декларирам, че за срок от 2 (две) години след прекратяване на трудовото ми правоотношение с Районен съд – Елхово ще запазя в тайна личните данни, които се обработват от администратора и станали ми известни при или по повод изпълнение на служебните ми задължения.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис и фамилия)

**ДО АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

Долуподписаният/ата,
ЕГН/ЕНЧ....., л.к. №, издадена на Г.
от МВР гр. или гражданин на, паспорт.....,
издаден наГ. от, с адрес за кореспонденция:
.....,

Моля, на основание Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни и
Вътрешните правила за защита на личните данни в Районен съд – Елхово, да ми бъде предоставена
информация относно личните ми данни, съхранявани от Вас, а именно:

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

.....

(необходимото се изписва)

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

Приложение:

1. Документ за самоличност (представя се само за идентификация, но не се снима).
2.
3.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис и фамилия)

**ДО АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА КОРИГИРАНЕ / ДОПЪЛВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Долуподписаният/ата
ЕГН/ЕНЧ....., л.к. №, издадена на Г.
от МВР гр. или гражданин на, паспорт.....,
издаден наГ. от, с адрес за кореспонденция:
.....,

На г., след извършена справка в
установих, че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел
.....

Считам, че е необходима корекция/допълване на така представените мои лични данни, а
именно:.....
.....
.....

(посочва се върнатата информация)

поради което бих желал/а да упражня правата си по Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за
защита на лични данни и Вътрешните правила за защита на личните данни в Районен съд – Елхово,
за коригиране/допълване без ненужно забавяне на личните данни, свързани с мен във Вашата
система.

Приложение:

1. Документ за самоличност *(представя се само за идентификация, но не се снима)*.
2.
3.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....
(подпис и фамилия)

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНИ ПРОЦЕДУРИ**

Долуподписаният/ата,
ЕГН, с адрес:,
с настоящото декларирам, че давам съгласието си Районен съд - Елхово да
обработва моите лични данни за срок от (не по- кратък
от шест месеца) за целите на участието ми в конкурс за заемане на длъжност
..... в Районен съд - Елхово, съобразно с
разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679,
приложимото право на Европейския съюз и законодателство на Република
България относно защитата на личните данни.

Уведомен/а съм, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Информиран съм, че имам право на информация за събираните от мен данни,
за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или
изтрети, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя
срещу определен начин на обработване на личните ми данни.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....
(подпис и фамилия)

Приложение № 7 към Вътрешни правила
за защита на личните данни
в Районен съд – Елхово

ДНЕВНИК
ЗА ВЪЗНИКНАЛИ ИНЦИДЕНТИ В РАЙОНЕН СЪД – ЕЛХОВО ВЪВ ВРЪЗКА
СЪС ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Регистрационен №	Предполаганото време или период на възникване на инцидента	Времето на установяване на инцидента	Времето на докладване на инцидента	Име и длъжност на служителя, извършил доклада	Последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им