



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

УТВЪРДИЛ:

Зам. Адм. Ръководител - Председател

на Окръжен съд – Перник:/п/.....

съгласно заповед №536/15.12.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ,
ОБРАБОТВАНИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на обработване и регламентират механизмите за защита на лични данни на магистрати и съдебни служители, включително и на кандидатите за работа в съда, на контрагентите и партньорите на съда, както и на всички други групи физически лица, с които Окръжен съд – Перник влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си, като гарантират нормативно установените принципи на обработване на лични данни - законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, точност и съвместимост с целите.

II. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 2. (1) Администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, ал. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 (Регламента) е Окръжен съд – Перник - юридическо лице на бюджетна издръжка с адрес град Перник, ул. Търговска № 37, Булстат: 000386833.

(2) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни Окръжен съд – Перник спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Регламента и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Чл.3. (1) Като юридическо лице, възникнало по силата на закон, Окръжен съд – Перник осъществява правораздавателна дейност, регламентирана в Конституцията на Република България, Закона за съдебната власт (ЗСВ), ГПК, ТЗ, НК, НПК СК и др. нормативни актове, във връзка с която обработва лични данни на физически лица. Естеството на тази присъща дейност определя целите и средствата за обработването на личните данни.

(2) Всички конкретни дейности, осъществявани от Окръжен съд - Перник, които предвиждат обработка на лични данни, са предмет на предварителна оценка на риска. Когато тази оценка покаже, че съществува вероятност обработването да породи висок риск за правата и свободите на субектите на данни, се извършва също и оценка на въздействието върху защитата на данните.

(3) Оценка на въздействието върху защита на данните (ОВЗД), вкл. предварителната оценка на риска се извършват съгласно утвърдена Процедура за ОВЗД.

Чл. 4. (1) „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

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

(3) **„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.

Чл. 5. (1) Принципите за защита на личните данни са:

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

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

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

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

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

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

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

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от Окръжен съд – Перник, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, Окръжен съд – Перник не е задължен да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

III. ОТГОВОРНОСТИ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. Окръжен съд – Перник организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Стремежът на Окръжен съд – Перник като администратор на лични данни е да обработва и съхранява минимално необходимите данни за неговата дейност.

Чл. 7. Окръжен съд – Перник прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;
5. Криптографска защита.

Чл. 8. (1) Окръжен съд – Перник, при осъществяване на дейността като администратор на лични данни, се подпомага от длъжностно лице по защита на данните.

(2) Длъжностното лице по защита на данните се определя с акт административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник, като длъжността се съвместява с друга длъжност.

(3) Данните за контакт с длъжностното лице се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд – Перник и се съобщават на КЗЛД/ИВСС по образец на уведомление, утвърден от КЗЛД.

(4) Длъжностното лице по защита на данните се отчита пряко пред административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник и има следните задължения и отговорности:

1. Информира и съветва администратора на лични данни – Окръжен съд – Перник по отношение прилагане на ОРЗД.

2. Изготвя Процедура за ОВЗД, включително Методика за оценка на риска.

3. Изготвя регистъра на дейностите по обработване на личните данни на осн. чл. 30 от ОРЗД.

4. Наблюдава спазването на нормативните изисквания в областта на личните данни, както и повишаването на осведомеността и обучението на персонала.

5. Спазва конфиденциалност относно изпълняваните задачи.

6. Сътрудничи с КЗЛД/ИВСС и действа като точка за контакт със същите.

7. Осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните.

8. Осигурява нормалното функциониране на системите за защита.

9. Осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните.

10. Изпълнява всички задължения по разследване, докладване и управление на нарушения на сигурността на данните съгласно утвърдена процедура.

11. Уведомява административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му.

12. Контролира унищожаването на данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени за извършване на тази дейност.

13. Извършва предварителен и последващ контрол на материалите, публикувани в интернет за съответствие с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни.

14. Обработва исканията за достъп до данни от физически лица и подготвя проекти на решения за предоставяне на или отказване достъп до лични данни и/или решения за коригиране, допълване, изтриване или ограничаване на лични данни.

15. Извършва преглед и предприема действия за актуализиране на договореностите с обработващите лични данни, декларациите, и другите форми на документиране на съгласието на субекта на данни, както и на декларациите и длъжностните характеристики на служителите.

16. Извършва периодични проверки за необходимостта от съхраняване на обработваните лични данни.

17. Изпитва ефективността на прилаганите технически и организационни мерки с оглед гарантиране на сигурността на обработваните лични данни, поне два пъти годишно.

(5) Задълженията си длъжностното лице по защита на данни, осъществява в съответствие с нормативната уредба по защита на личните данни.

IV. ВИДОВЕ РЕГИСТРИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

Чл. 9. В Окръжен съд – Перник лични данни на физически лица се обработват в следните регистри:

1. Регистър „Персонал“;
2. Регистър „Финансово – счетоводна дейност“;
3. Регистър „ЗДОИ“;
4. Регистър „Справки Национална база данни “Население““;
5. Регистър „Контрагенти“;
6. Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебни производства по наказателни дела“;
7. Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебни производства по граждански и търговски дела“;
8. Регистър „Вещи лица, преводачи, съдебни заседатели и свидетели“;
9. Регистър на справките за актуално състояние на трудовите договори за физически лица и справки за осигуряването им, изготвени чрез системата за услуги с контролиран достъп на НАП;

(1) Регистър „Персонал“

а) **основание:** Лични данни се обработват за индивидуализирането на трудовите правоотношения, при спазване на нормативните изисквания - чл. 6, пар. 1, б. „б“ и „в“ от ОРЗД, 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 (доп. 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, издаване на служебни карти и др.;

б) **субекти на данните:** При управлението на човешки ресурси се обработват лични данни на кандидати за работа, съдии, съдебни служители и стажант-юристи;

в) **категории лични данни:** Лични данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, месторождение, телефон, подпис; с икономическата идентичност - имотно състояние, имущество и интереси; със социалната идентичност - образование, трудова дейност, данни за здравословното и психическото състояние (медицинско свидетелство, удостоверение за психическо състояние, болнични листове), данни за съдимост, лични данни на служителите, свързани с гражданството (декларация), психологична пригодност, данни, свързани с деклариране на липса на несъвместимост (декларация), данни, свързани със семейно положение, родствени връзки, както и данни, свързани с политически неутралитет (декларация);

г) **основание за обработване:** Изпълнение на договор или спазване на законово задължение (чл.6, пар.1, т."б" и т."в"; чл.9, пар.2, б."в" ОРЗД); ЗСВ, ПАС, КТ, НРВПО, КСО, ЗЗБУТ;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни - Служба по трудова медицина; субектите на данни; Обработващи личните данни, държавни органи и органи, натоварени с публични функции в рамките на техните правомощия (НАП, НОИ, МВР, и др.); банки и други финансови институции при възникнало законово или договорно задължение. Инспекция по труда, ВСС, Инспектората към ВСС и др.;

е) **ниво на риска:** нисък;

ж) **срокове на съхранение:** Данните в регистъра се съхраняват съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Окръжен съд - Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Данните се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка се осъществява посредством ПП "Конто" и ТРЗ „Поликонт“. Данните се предоставят от физическите лица при започване на работа и се въвеждат в ПП „Конто“ и ТРЗ „Поликонт“, на хартиен носител се съхраняват в кадровите досиета на съдиите и служителите.

(2) Регистър „Финансово-счетоводна дейност“

а) **основание:** Лични данни се обработват за изпълнение на задълженията, свързани с воденето на счетоводна отчетност, изплащането на възнагражденията на лицата от персонала, на трети лица-изпълнители по договори за доставка на стоки и услуги, на вещи лица, преводачи, съдебни заседатели, свидетели и др.;

б) **субекти на данните:** Лица от състава на Пернишки окръжен съд - магистрати и съдебни служители, трети лица - контрагенти, вещи лица, участници в съдебното производство, съдебни заседатели и др.;

в) **категории лични данни:** Лични данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, телефон, информация за номер на банкова сметка;

г) **основание за обработване:** Спазване на законово задължение (чл.6, пар.1, т."в" от ОРЗД) Данните се обработват за изпълнение на нормативните изисквания на Закона за задълженията и договорите, Закона за съдебната власт, Закона за обществените поръчки, Търговския закон, ПАС, КСО, КТ;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, съдебни изпълнители, ВСС, АДФИ, Сметната палата и др.;

е) **ниво на риска:** нисък;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд – Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Съхраняват се в счетоводството, където е гарантирана постоянна поверителност.

Автоматизираната обработка се осъществява посредством счетоводно-информационните продукти „Поликонт“.

(3) Регистър „ЗДОИ“:

а) **основание:** Спазване изискванията на ЗДОИ – основание чл. 6, §1, букви „в“ и „д“ от Общия регламент относно защита на данните;

б) **субекти на данните:** Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация;

в) **категории лични данни:** Личните данни са в минимален обем – за физическа идентичност – име, адрес, телефон или електронен адрес за връзка и се предоставят от самите лица;

д) **категории получатели:** определят се за всеки конкретен случай. Достъп до тази информация се предоставя на трети лица само когато това се изисква по силата на специален закон;

е) **ниво на риска:** нисък;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд – Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Води се само на хартиен носител, гарантирана е постоянна поверителност. Регистърът ведно с исканията – номерирани и описани последователно, се съхраняват в кабинета на служителя „Връзки с обществеността“.

(4) Регистър за справки в Национална база данни „Население“

а) **основание:** Целта на обработването на данните е призоваване на лицата, връчване на решения, определения, присъди, съобщения и други съдебни книжа. Правното основание за обработването на тези данни се съдържа в чл. 6, пар.1, б. „в“ и „д“ от ОРЗД, Закона за съдебната власт.;

б) **субекти на данните:** ответници, подсъдими, свидетели;

в) **категории лични данни:** Личните данни са в минимален обем – ЕГН, адрес, семейно положение, данни за роднини, лични документи и др.;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни, съдии, служители, лица участници в съдебния процес, разследващи органи;

е) **ниво на риска:** среден;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд - Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Води се само на хартиен носител, гарантирана е постоянна поверителност. Регистърът ведно с исканията – номерирани и описани последователно, се съхраняват в кабинета на завеждащия служба „Съдебно деловодство“.

(5) Регистър „Контрагенти“

а) **основание:** В регистъра се обработват лични данни на физически лица във връзка с изпълнение на договори, по които Окръжен съд - Перник е страна. Същите се обработват с цел изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост и Правилника за неговото прилагане, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и др., управление на човешките ресурси, финансово счетоводна дейност, осигуряване на материално-техническата база на ПОС, провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, тръжни процедури и др., за установяване на връзка с лицата;

б) **субекти на данните:** В регистър се обработват лични данни на физически лица, представители на търговски дружества, изпълнители по договори, вкл. граждански договори, сключени с Окръжен съд – Перник;

в) **категории лични данни:** Лични данни, свързани с физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, постоянен и настоящ адрес, месторождение, телефони за връзка, електронна поща и др.); № на банкова сметка, социална идентичност;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни, държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция /АДФИ/ и др). Данните от регистъра могат да бъдат

предоставяни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на физическите лица от този регистър. 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. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.;

е) **ниво на риска:** нисък;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд – Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Регистърът се води на хартиен и технически носител като и гарантирана постоянна поверителност.

(6) Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебни производства по наказателни дела“;

а) **основание:** В регистъра се обработват лични данни на страните (техните представители или пълномощници) по делата, образувани в Окръжен съд – Перник, във връзка с извършваните дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора - правораздавателна дейност. Събраните лични данни се използват изключително и само за служебни цели свързани с всички дейности по обработването на делата - изготвяне на призовки, съобщения, писма до страните и техните представители или пълномощници и др., за установяване на връзка със страните по телефон, за изпращане на кореспонденция .

б) **субекти на данните:** Подсъдими, жалбоподатели, тъжители, молители, лицата по отношение на които се иска прилагане на принудителна медицинска мярка и други участници в съдебния процес;

в) **категории лични данни:** Категориите лични данни, които се обработват са: име; паспортни данни; ЕГН; месторождение; адрес; телефон; образование, трудова дейност, психическо състояние; умствено състояние; психическо здраве; имотно състояние; финансово състояние; участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в други дружества; културни интереси; социален произход; расов произход; етнически произход; политически, религиозни и/или философски убеждения;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в съдебния процес, разследващи органи, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такава информация;

е) **ниво на риска:** нисък;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд - Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Окръжен съд -

Перник се извършва чрез използване на програмен продукт САС „Съдебно деловодство“ и ЕИСС.

Чл. 10. В „Деловодството на наказателно отделение“ се водят следните книги и регистри:

- Азбучник;
- Описна книга - I-ва инстанция - наказателни дела;
- Описна книга - II - ра инстанция - наказателни дела;
- Срочна книга по първоинстанционни наказателни дела;
- Срочна книга по въззивни наказателни дела;
- Книга за закрити и разпоредителни заседания;
- Книга за веществени доказателства;
- Книга за изпълнение на влезли в сила присъди и определения;
- Книга за входящи молби за правна помощ и други правни инструменти за международно сътрудничество по наказателни дела;
- Регистър по чл.39, ал.1, т.13 от ПАС;
- Регистър на отводите и самоотводите по НПК и ГПК;
- Регистър на изпълнителни листове;

Чл. 11. Повечето от книгите се водят както на хартиен, така и на електронен носител, съгласно ПАС.

Чл. 12. Актовете се обезличават. Копия се дават само на страни по делото или на упълномощени лица, след изрично разрешение от съдия. Електронният достъп също се разрешава от съдията по съответното дело.

(7) Регистър „Съдебно деловодство, участници в съдебни производства по граждански и търговски дела“

а) **основание:** В регистъра се обработват лични данни на страните (техните представители или пълномощници) по делата, образувани в Окръжен съд – Перник, във връзка с извършваните дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора - правораздавателна дейност. Събраните лични данни се използват изключително и само за служебни цели свързани с всички дейности по обработването на делата - изготвяне на призовки, съобщения, писма до страните и техните представители или пълномощници и др., за установяване на връзка със страните по телефон, за изпращане на кореспонденция, както и на основание чл. 6, §1, букви „в“ и „д“ от Общия регламент относно защитата на данните;

б) **субекти на данните:** Ищци, ответници (страни и техни процесуални представители, свидетели), които сезират съда с молби, жалби, предложения и други искания и други участници в съдебния процес;

в) **категории лични данни:** Категориите лични данни, които се обработват са: име; паспортни данни; ЕГН; месторождение; адрес; телефон; образование, трудова дейност, психическо

състояние; умствено състояние; психическо здраве; имотно състояние; финансово състояние; участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в други дружества; културни интереси; социален произход; расов произход; етнически произход; политически, религиозни и/или философски убеждения;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в съдебния процес – страни, упълномощени лица, особени представители и адвокати, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такава информация;

е) **ниво на риска:** нисък;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд – Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Окръжен съд - Перник се извършва чрез използване на програмен продукт САС „Съдебно деловодство“ и ЕИСС.

Чл. 13. В „Деловодството на гражданско отделение“ се водят следните книги:

- Азбучник – граждански дела;
- Азбучник – търговски дела;
- Описна книга - I - ва инстанция граждански дела;
- Описна книга - II - ра инстанция граждански дела;
- Описна книга - търговски дела;
- Книга за закрити и разпоредителни заседания – граждански дела;
- Книга за закрити и разпоредителни заседания – търговски дела;
- Срочна книга по първоинстанционни граждански дела;
- Срочна книга по въззивни граждански дела;
- Срочна книга по търговски дела;
- Регистър по чл.39, ал.1, т.13 от ПАС;
- Книга по чл. 634в от ТЗ;
- Регистър по чл. 235, ал.5 от ГПК;
- Регистър на отводите и самоотводите по НПК и ГПК;
- Регистър на изпълнителни листове;

Чл. 14. Повечето от книгите са водят както на хартиен, така и на електронен носител.

Чл. 15. Актовете се обезличават. Копия се дават само на страни по делото или на упълномощени лица, след изрично разрешение от съдия. Електронният достъп също се разрешава от съдията по съответното дело.

(8) Регистър „Вещи лица, преводачи, съдебни заседатели и свидетели“;

а) **основание:** В регистъра се обработват лични данни на вписаните в списъците вещи лица и преводачи, включените в списъка съдебни заседатели, както и допуснатите в качеството им на свидетели лица по делата, образувани в Окръжен съд - Перник, във връзка с извършваните дейности, свързани пряко с основната дейност на администратора. В изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица и др.; Събраните лични данни се използват изключително и само за служебни цели.

б) **субекти на данните:** Вещи лица и преводачи, включените в списъка съдебни заседатели, както и допуснатите в качеството им на свидетели лица по делата;

в) **категории лични данни:** Лични данни, свързани с физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, постоянен и настоящ адрес, месторождение, телефони за връзка, електронна поща и др.); № на банкова сметка, социална идентичност: данни относно образование и допълнителни квалификации (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на диплом/удостоверение и т.н.), както и трудова дейност и професионална биография (за вещи лица/съдебни преводачи); използване на събраните данни за съответните лица за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни); за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му; за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в съдебния процес - страни, упълномощени лица, особени представители и адвокати, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такава информация.

е) **ниво на риска:** нисък;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд – Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител. Автоматизираната обработка на данните в Окръжен съд - Перник се извършва чрез използване на програмен продукт САС „Съдебно деловодство“, ЕИСС , ТРЗ „Поликонт“. Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при подаване на заявление за включване в списъците на вещите лица и преводачите; физическите лица, кандидати за съдебни заседатели; физически лица при допускане до разпит в качеството им на свидетели по дела на Окръжен съд - Перник.

(9) Регистър на справките за актуално състояние на трудовите договори за физически лица и справки за осигуряването им, изготвени чрез системата за услуги с контролиран достъп на НАП;

а) **основание:** Целта на обработването на данните е призоваване на лицата, връчване на решения, определения, присъди, съобщения и други съдебни книжа. Правното основание за обработването на тези данни се съдържа в чл. 6, пар.1, б. „в“ и „д“ от ОРЗД, Закона за съдебната власт.;

б) **субекти на данните:** ответници, подсъдими, свидетели;

в) **категории лични данни:** Личните данни са в минимален обем – ЕГН, адрес, и др.;

д) **категории получатели:** Обработващи лични данни, съдии, служители, лица участници в съдебния процес, разследващи органи;

е) **ниво на риска:** среден;

ж) **срокове на съхранение:** Съгласно номенклатура на делата със срокове за съхранение на Окръжен съд - Перник;

з) **технически и организационни мерки за сигурност:** Води се само на хартиен носител, гарантирана е постоянна поверителност. Регистърът ведно с исканията – номерирани и описани последователно, се съхраняват в служба „Съдебно деловодство“.

V. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

Чл. 18. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правомощия, правни задължения на Окръжен съд – Перник и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на Окръжен съд – Перник на хартиен, технически и/или електронен носител се извършва по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразно с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

Чл. 19. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, пар. 1, б. „б“ „ е“ от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от Окръжен съд – Перник, подписват декларация за съгласие по образец (Приложение № 1).

Чл. 20. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само магистрати и служители в Окръжен съд – Перник, определени със заповед на административния ръководител, съобразно възложените им от закона правомощия и нормативно определените им функции, както и обработващи лични данни, на които Окръжен съд – Перник е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните (напр. Служба по трудова медицина).

(2) Съдиите и съдебните служители 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 от щатния състав може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции на съответните длъжностни лица.

(3) Съдиите и съдебните служители нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 21. (1) Документите, преписките и делата, по които работата е приключила, се предават за архивиране по реда на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Окръжен съд – Перник.

(2) Трайното съхраняване за нуждите на архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в учрежденския архив за срокове, съобразени с действащото законодателство и Номенклатурата на делата със срокове за съхранение в Окръжен съд – Перник. Учрежденският архив е оборудван с пожароизвестителна система и пожарогасител, със система за контрол на достъпа и задължително се заключва.

(3) Достъп до архивното помещение има само съдебният архивар, а в негово отсъствие определен със заповед на административния ръководител заместващ го съдебен служител.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от оператор на лични данни (съдебен служител, определен със заповед на административния ръководител) с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните.

Чл. 22. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички съдии и служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност. Най-малко веднъж годишно те преминават периодичен инструктаж за

пожаробезопасна експлоатация в обекта, провеждан от определеното със заповед на административния ръководител длъжностно лице.

Чл. 23. (1) Най-малко веднъж годишно се извършва проверка за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от Окръжен съд – Перник регистри. Проверките се осъществяват при провеждане на инвентаризации за наличност на съдебни и номенклатурни дела и инвентаризации на дълготрайни и недълготрайни материални активи, извършвани от комисия, назначена от административния ръководител на Окръжен съд – Перник, която изготвя доклад за резултата от проверката. Докладът трябва да включва и преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване.

Чл. 24. При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, се прилага следната процедура:

1. Служителят, констатирал нарушението/инцидента, незабавно докладва на длъжностното лице по защита на данните естеството на нарушението/инцидента и обстоятелствата, при които същото/същия е установен;

2. ДЛЗД извършва проверка относно докладваното нарушение/инцидент и изяснява подробно в какво се състои нарушението (унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до личните данни), датата и часа на нарушението, кой е извършителя (ако е възможно да се установи), колко са засегнатите физически лица, какви са възможните неблагоприятни последици и др. Работещите в Окръжен съд – Перник са задължени да съдействат на ДЛЗД при извършване на проверката;

3. В най-кратки срокове след извършване на проверката ДЛЗД информира писмено административния ръководител за заключението от нея и предлага или предприема в рамките на своите правомощия мерки за прекратяване и/или ограничаване последиците от нарушението/инцидента (вкл. предлага или определя лица, отговарящи за прилагането им);

4. Когато нарушението на сигурността на личните данни има вероятност да доведе до риск за правата и свободите на субектите на данни, ДЛЗД изготвя уведомление съгл. чл. 67, ал. 3 до надзорния орган, което изпраща по e-mail с обратна разписка за доставянето му, вкл. и по пощата на хартиен носител данни в срок от 72 часа от узнаването за нарушението/инцидента.

5. Когато нарушението/инцидента засяга лични данни на физически лица, които Окръжен съд – Перник обработва в контекста на правораздавателната си дейност, то на основание чл. 33 ОРЗД във вр. с чл. 17, ал. 1 ЗЗЛД уведомлението за нарушението, изготвено по образец (Приложение № 6), се изпраща

на компетентния надзорен орган в лицето на Инспектората на ВСС. Във всички останали случаи уведомлението се изпраща на Комисия за защита на личните данни.

6. Когато нарушението на сигурността на личните данни има вероятност да доведе до висок риск за правата и свободите на субектите на данни, ДЗЛД изготвя уведомление до съответните физически лица в срок не по-късно от 7 дни от установяването му. В уведомлението се посочва описание на нарушението и информацията и мерките по чл. 67, ал. 3, т. 2, 3 и 4 ЗЗЛД.

7. Действията по т. 6 не се прилагат, когато е приложена поне една от следните мерки:

- предприети са подходящи технически и организационни мерки за защита, които са приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението, по начин, който прави личните данни неразбираеми за всяко лице, което няма право на достъп до тях (напр. криптиране);

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

- направено е публично съобщение с цел да се избегнат непропорционални усилия по уведомяване на множество лица (чрез различни комуникационни канали – интернет страница, медии и др.), така че субектите на данни да са в еднаква степен ефективно информирани.

8. ДЛЗД попълва Регистъра на нарушенията на сигурността на данните (Приложение № 2)

Чл. 25. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, Окръжен съд – Перник може да определи допълнителни мерки за защита на информацията от съответния регистър на лични данни.

(2) Доклади за състоянието, рисковете и нивото на чувствителност на информацията се изготвят веднъж на 2 години или при промяна на характера на обработваните лични данни.

Чл. 26. (1) След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните Окръжен съд – Перник регистри, личните данни следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и във Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

(2) В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, Окръжен съд – Перник прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

Чл. 27. (1) Всяко физическо лице има право да упражни правата си по чл.15 - чл.22 от Регламент (ЕС) 2016/679 (право на достъп до данните, право на коригиране или изтриване на свързани със субекта лични данни, право на ограничаване на обработването и правото да се направи възражение срещу обработването, както и право на преносимост и право на субекта да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение) пред Окръжен съд – Перник в качеството му на администратор на лични данни като подаде искане за достъп до данни.

(2) Разглеждането на исканията за достъп до данни на физическите лица се осъществява по следната процедура:

1. Физическо лице, желаещо да упражни правата си по чл. 15-22 от ОРЗД попълва искане за достъп до данни (Приложение № 3), което се входираща на Регистратура след легитимиране на лицето. Искания могат да се подават и чрез надлежно упълномощено лице (с приложено пълномощно, издадено от субекта на данни).

2. Искането се предава на ДЛЗД, който го вписва в Регистъра на исканията и жалбите (Приложение № 4).

3. ДЛЗД прави проверка относно легитимността на физическото лице, вкл. дали и до каква степен субектът има право на достъп до данни, съгласно действащото законодателство.

4. Когато ДЛЗД има основателни съмнения относно самоличността на физическото лице, което подава искането, той изисква от субекта да предостави допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността му.

5. В 2-месечен срок ДЗЛД изготвя проект на решение за предоставяне на или отказване достъп до лични данни от субекта на данни и/или решение за коригиране, допълване, изтриване или ограничаване на лични данни, което предава на административния ръководител за подпис.

6. Когато физическото лице упражнява правата си по чл. 16-22 от ОРЗД, в срока по т. 5 ДЗЛД изготвя проект на писмо, с което информира субекта на данни за действията, предприети във връзка с неговото искане.

7. Срокът по т. 5 може да се удължи с още един месец, когато това се налага заради сложността или броя на исканията.

8. ДЗЛД организира и контролира предприети въз основа на искането действия по коригиране, допълване, изтриване или ограничаване на лични данни.

9. Информацията по т. 5 и т. 6 се предоставя под една от формите, заявени от субекта на данни в искането – устна справка; писмена справка; преглед на данните от самото лице; предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител (предоставен от субекта).

10. Когато субектът на данни изрично не е заявил желаната форма за получаване на информация, същата му се изпраща по начина на постъпване на искането.

11. Когато въз основа на искането са коригирани, допълнени, изтрети лични данни на субекта на данни или обработването им е ограничено, ДЗЛД уведомява съответните получатели на тези данни, които имат задължението да ги коригират, допълнят, изтрият или ограничат обработването им.

12. В случаите по чл. 54, ал. 3; чл. 55, ал. 3 и 4; чл. 56, ал. 6 и 7 от ЗЗЛД, т.е. в случаите на отказ за предоставяне на информация за обработвани лични данни; отказ или ограничаване достъпа на субекта до тях; както и отказ за коригиране, допълване, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни, физическото лице може да упражни правата си като подаде жалба до КЗЛД, съответно до ИВСС.

13. Когато жалбата е подадена чрез Окръжен съд – Перник, същата се входира на Регистратура и се предава на ДЛЗД за вписването ѝ в Регистъра на исканията и жалбите. ДЛЗД прави проверка за правилното определяне на компетентния надзорен орган, като съобразява следното: Когато описаното в жалбата нарушение е във връзка с изпълнение функциите на Окръжен съд – Перник като орган на съдебната власт, то съгл. чл. 17 от ЗЗЛД компетентен да разгледа жалбата е ИВСС, във всички останали случаи надзорен орган е КЗЛД.

14. ДЗЛД изпраща жалбата до надзорния орган като я комплектова с наличната за конкретния случай документация.

Чл. 28. Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни по образец (Приложение № 5), включващо клаузите по чл. 28, пар. 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

Чл. 29. Трети страни получават достъп до лични данни, обработвани в Окръжен съд – Перник, при наличие на законово основание за обработването на лични данни (напр. съдебни органи, НАП, НОИ и пр.).

VI. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 30. Физическата защита в Окръжен съд – Перник се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни.

Чл. 31. (1) Основните организационни мерки за физическа защита в Окръжен съд – Перник включват:

1. определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;

2. определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни,

3. определяне на организацията на физическия достъп;

(2) Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран – само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява „непублична“ част, в която се извършват дейностите по обработване на лични данни, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения, и „публична част“ – до която имат достъп външни лица и в която не се извършват дейности по обработване, включително не се съхраняват данни, независимо от техния носител.

(3) Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения или защитени шкафове, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(4) Организацията на физическия достъп до помещения, в които се извършват дейности по обработка на лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи и механизми) до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са намират информационните системи. Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(5) Зони с контролиран достъп са всички помещения на територията на Окръжен съд – Перник, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) Използваните технически средства за физическа защита на личните данни в Окръжен съд – Перник са съобразени с действащото законодателство и нивото на въздействие на тези данни. Всички физически зони с хартиени и електронни записи са ограничени само за служители, които трябва да имат достъп чрез принципа „Необходимост да знае“ с оглед изпълнението на работните им задължения.

(7) Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове, които са

заклучени в кабинети с ограничен достъп само за упълномощен персонал.

(8) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Чл. 32. (1) Основните технически мерки за физическа защита в Окръжен съд – Перник включват:

1. използване на ключалки и заключващи механизми;
2. шкафове, метални каси;
3. оборудване на помещенията с пожароизвестителни и пожарогасителни средства.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове, които могат да се заключват, като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафите притежават съответните съдебни служители по силата на служебните им задължения и длъжностната характеристика;

(3) Оборудването на помещенията, където се събират, обработват и съхраняват лични данни, включва: ключалки (механични или електронни) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; заключваеми шкафове и пожарогасителни средства;

(4) Пожароизвестителните средства и пожарогасителните средства се разполагат в съответствие с изискванията на приложната нормативна уредба.

Чл. 33. (1) Основните **мерки за персонална защита** на личните данни, приложими в Окръжен съд – Перник, са:

1. Лицата, обработващи лични данни са задължени да познават нормативната уредба в областта на защита на личните данни (Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, настоящите Правила и Политиката по сигурност на информацията в Окръжен съд – Перник, утвърдена от административния ръководител. Съдии и съдебни служители се запознават с настоящите Вътрешни правила след утвърждаването им, включително и при последващо актуализиране, както и при постъпване на работа, което се удостоверява с полагане на подпис в изричен списък;

2. Запознаване и осъзнаване на опасностите за личните данни, обработвани от Окръжен съд – Перник;

3. Забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др.) между щатния състав и всякакви други лица, които са неоторизирани;

4. Деклариране на съгласие за неразпространение на личните данни – (Приложение №7);

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, като чувствителни лични данни, се прилагат освен мерките по ал. 1 и следните допълнителни мерки:

1. Провеждане на специализирани обучения за работа и опазване на лични данни, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно;

2. Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно.

Чл. 34. (1) Основните **мерки за документална защита** на личните данни, са:

1. Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител – на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на Окръжен съд – Перник, сключване на договори, изпълнение на договори, упражняване на предвидени в закона права и установени от закона задължения;

2. Определяне на условията за обработване на лични данни – личните данни се събират и обработват само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната бизнес дейност на Окръжен съд – Перник, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка и физическия носител на данните;

3. Регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни – достъпът до регистрите с лични данни е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“;

4. Определяне на срокове за съхранение – личните данни се съхраняват не по-дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.

5. Процедури за унищожаване – документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на Окръжен съд – Перник или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 1, се прилагат и следните допълнителни мерки:

1. Контрол на достъпа до регистрите, ограничаващ достъп на персонала или в ограничени случаи на други специално упълномощени лица, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“, за да изпълняват техните задължения;

2. Правила за размножаване и разпространение, които разрешават копиране и разпространяване на лични данни единствено в случаите, когато това е необходимо за юридически нужди, възниква по изискване на закон и/или държавен орган, както и да бъдат предоставяни само на лица, на които са необходими във връзка с извършване на възложена работа. Неразрешеното копиране и разпространение е обект на дисциплинарни санкции и други мерки, ако представлява и друг вид нарушение, освен нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 35. (1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в Окръжен съд – Перник включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, включват:

1. Идентификация и автентификация чрез използване на уникални потребителски акаунти и пароли за всяко лице, осъществяващо достъп до мрежата и ресурсите на Окръжен съд – Перник. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп и да се въведе достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае“;

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

3. Управление на външни връзки и/или свързване, включващо от своя страна:

3.1. Дефиниране на обхвата на вътрешната мрежа: Като вътрешна мрежа се разглежда локална жична мрежа и/или телекомуникационни връзки тип „точка – точка“, които се намират под контрола и администрацията на Окръжен съд – Перник. Като външна мрежа се разглеждат всички мрежи, вкл. и безжични мрежи, интернет, интернет връзки, мрежови връзки с трети страни, мрежови сегменти на хостинг системи на трети страни, които не са под административния контрол на Окръжен съд – Перник.

3.2. Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено съдиите и служителите и/или специално упълномощени от административния ръководител на Окръжен съд – Перник лица. Достъпът до мрежата и обработваните лични данни се предоставя с оглед изпълнение на техните преки служебни задължения и е съобразен с принципа „Необходимо да знае“. Минимално изискваното ниво на сигурност за достъп до вътрешните мрежи изисква идентифициране с уникално потребителско име и парола.

3.3. Администриране на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на администрация на достъпа, са възложени на главен специалист-софтуер. В отговорностите му са включени и дейности, свързани с одобряване на инсталирането на всички устройства, технологии и софтуер за достъп до мрежата, включително суичове, рутери, безжични точки за достъп, точки за достъп до мрежата, интернет връзки, връзки към външни мрежи и други устройства, технологии и софтуер, които могат да позволят достъп до вътрешните мрежи на Окръжен съд – Перник.

3.4. Контрол на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на контрола на достъпа са възложени на гл. специалист-софтуер. Той е задължен да предприеме адекватни мерки за минимизиране на риска от неоторизиран (физически и/или отдалечен) достъп до мрежите на Окръжен съд – Перник, вкл. и чрез използване на защитни стени и други адекватни мерки и инструменти.

4. Защитата от зловреден софтуер включва:

4.1. Използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от гл.специалист-софтуер. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното му одобрение.

4.2. Използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от гл.специалист-софтуер или от оторизирани от ръководството на Окръжен съд – Перник лица. Всяка промяна и/или деактивация на системите за защита от неоторизирани лица е забранена.

4.3. Активиране на автоматична защита и сканиране за зловреден софтуер и обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните дефиниции.

4.4.Забрана за пренос на данни от външен носител – гл.специалист-софтуер проверява всеки външен носител преди да бъде използван във вътрешната мрежа.

4.5. При съмнение или установяване на заразяване на компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми гл.специалист-софтуер и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразения компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способности за електронна обмяна на информация). До премахване на зловредния софтуер заразеният компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

5. В Окръжен съд – Перник се извършва автоматично създаване на резервни копия на всички бази данни и електронни документи на потребителите. Резервните копия се съхраняват на 3

различни носителя. Периодично се извършва тестово възстановяване на данни от резервните копия с цел проверка.

5.1. Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на Окръжен съд – Перник.

5.2. Начина на архивиране: информацията следва да бъде архивирана по подходящ способ и на носител, извън конкретния физически компютър, и да позволява пълното възстановяване на данните, в случай на погиване на техния основен носител.

5.3. Отговорност за архивиране има гл.специалист-софтуер.

5.4. Срокът на архивиране следва да е съобразен с действащото законодателство.

5.5. Съхраняването на архива следва да бъде в друго физическо помещение. Всички архиви, съдържащи поверителна и/или служебна информация, трябва да се съхраняват с физически контрол на достъпа.

6. Основни електронни носители на информация са: вътрешни твърди дискове (част от компютърна и/или сторидж система), еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти и др. носители на информация, еднократно записваеми носители и др.).

7. Личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на Окръжен съд – Перник.

(3) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 2 се прилагат и допълнителни мерки, свързани с:

1. Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп до вътрешните мрежи на Окръжен съд – Перник:

1.1. Отдалечен достъп до вътрешната мрежа на Окръжен съд – Перник не е предвиден. По изключение, и след изричната оторизация от ръководството на Окръжен съд – Перник, може да се разреши подобен достъп от оторизираните лица, като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменяните данни.

1.2. На съдии и/или служители от Окръжен съд – Перник може да бъде предоставен отдалечен достъп за изпълнение на служебните им задължения до електронните регистри с лични данни. Обхватът на достъпа и типа достъпни ресурси (вкл. сайтове, файлове, услуги и др.) се определя по преценка и предложение на преките ръководители, съгласувано с гл.специалист-софтуер за степента на осъществимост, в пряка връзка с изпълняваните задължения и свързаните с този достъп рискове и одобрено от ръководството на Окръжен съд – Перник. Отдалечен достъп чрез Интернет до определени ресурси, вкл. и вътрешните такива, може да бъде прекратен по всяко време след мотивирано становище от

гл.специалист-софтуер, както и в случаите на заплаха за сигурността на данните.

1.3. Публикуването на служебна информация на интернет страницата на Окръжен съд – Перник или в интернет пространството, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва от сл. „Връзки с обществеността“ или след писмена оторизация от административния ръководител на Окръжен съд – Перник.

2. Мерките, свързани с текущото поддържане и експлоатация на информационните системи и ресурси на Окръжен съд – Перник, включват:

2.1. Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на Окръжен съд – Перник от външни и вътрешни атаки (Vulnerability test), включително оценка на въздействието, адекватността на използваните мерки и способности за защита, както и препоръки за нейното техническо и организационно подобряване. Оценката включва посочените аспекти и по отношение сигурността на събираните, обработвани и съхранявани лични данни.

2.2. Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от персонала на Окръжен съд – Перник, които биха могли да бъдат използвани, за да се компрометира сигурността на информационните системи. Към тази група се отнасят и инструменти, способстващи за нарушаване на авторските права, разкриване на тайни пароли, идентифициране на уязвимост в сигурността или дешифриране на криптирани файлове. Забранено е използването и на хардуер или софтуер, който отдалечено наблюдава трафика в мрежа или опериращ компютър.

2.3. Мерките, свързани със създаване на физическа среда (обкръжение), включват физически контрол на достъпа (магнитни карти за контрол на достъпа, ключалки, метални решетки и други приложими способности), създаване на подходяща работна среда, вкл. чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожароизвестителна система. Те са насочени към осигуряване на среда за нормално функциониране, за защита на ИТ оборудването от неоторизиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

Чл. 36. (1) По отношение на личните данни се прилагат и мерки, свързани с **криптографска защита на данните** чрез стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни и на комуникационното оборудване.

(2) Криптирането се използва и за защита на личните данни, които се предават от Окръжен съд – Перник по електронен път.

Чл. 37. Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.) – При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на лицето,

отговорно за защитата на личните данни. За инцидентите се води дневник, 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. В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защитата на личните данни, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни. При възникване на бедствие се прилага План за защита при бедствия в Окръжен съд – Перник, утвърден от административния ръководител.

VII. БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА

Чл. 38. (1) Компютърен достъп през локалната мрежа към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права и след идентификация чрез име и парола към системата. При приключване на работното време служителите изключват локалния си компютър.

(2) Окръжен съд – Перник прилага адекватни мерки за технически контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола, настройка на всички работни станции в режим „автоматично заключване на екрана“ при липса на активност повече от 30 минути), като по този начин гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до данните за изпълнение на възложените им функции.

(3) Идентификацията на оторизираните лица за работа с лични данни задължително включва и идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси.

(4) С цел повишаване сигурността на достъпа до информацията служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен от Окръжен съд – Перник период, не по-дълъг от 6 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).

Чл. 39. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 40. (1) В Окръжен съд – Перник се използва единствено софтуер с уредени авторски права. Инсталирането и/или

използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от гл.специалист-софтуер. Забранено е самоволното инсталиране на всякакъв друг вид софтуер.

Чл. 41. Съдии и служители, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица.

Чл.42. Води се контрол на сесията, реализирана в съответния портал (за определен предварително зададен период от време след успешното вписване на потребител в системата, ако няма активна дейност, сесията се затваря автоматично). Отделно от това се води журналирен (лог-файл), в който се записват всички опити за достъп, реализирани успешни достъпи и извършени действия на потребителите.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 43. Всички съдии и служители в Окръжен съд – Перник са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

Чл. 44. Контрол по прилагане на мерките за физическа, персонална и документална защита на личните данни осъществява длъжностното лице по защита на данните, определено със заповед № 213 от 12.06.2020 г. на председателя на Окръжен съд – Перник, а контролът по криптографската защита и защита на автоматизирани информационни системи и мрежи – от гл.специалист-софтуер.

Чл. 45. Надзор и осигуряване спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закон за защита на личните данни при обработване на лични данни в Окръжен съд - Перник във връзка с изпълнение на функциите му на орган на съдебната власт осъществява Инспектората към Висшия съдебен съвет съгласно Глава Трета от Закона за защита на личните данни (изм. и доп., ДВ бр. 17 от 26.02.2019 г.).

Чл. 46. (1) За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни (изм. и доп., ДВ бр. 17 от 26.02.2019 г.), Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и приложимото право на Европейския съюз.

(2) Приложение към настоящите Вътрешни правила са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни:

- Приложение № 1 „Декларация за съгласие“;

- Приложение № 2 „Регистър на нарушенията на сигурността на данните“;
- Приложение № 3 „Искане за предоставяне на достъп до лични данни“;
- Приложение № 4 „Регистър на искания и жалби“;
- Приложение № 5 „Споразумение за обработка на лични данни съгласно чл. 28, пар. 2-4 от Регламент 2016/679“;
- Приложение № 6 „Уведомление за нарушение на сигурността на личните данни“;
- Приложение № 7 „Декларация за неразгласяване на лични данни“.

Чл. 47. Вътрешните правила се актуализират по реда на тяхното утвърждаване, със заповед на административния ръководител-председател на Окръжен съд – Перник.