



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – Айтос:.....



M. Ducheva
/М. Дучева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ
В РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС

гр. Айтос
акт. на 06.03.2023 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ
В РАЙОНЕН СЪД АЙТОС**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

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

Понятия

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

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

Принципи при обработване на лични данни

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

1.Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информирание 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.

Условия за достъп до лични данни

Чл. 4. Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае” и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката и ръководствата за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като за целта лицата подписват декларация за неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

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

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

1. данните, които идентифицират администратора;
2. целите на обработването на личните данни и правното основание за обработването;
3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;
4. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;
5. срока за съхранение на личните данни;
6. информация за правото на достъп и правото на коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на събраните данни, правото на възражение и правото на преносимост при условията на Регламент (ЕС) 2016/679 – Общия регламент относно защитата на данните;
7. право на оттегляне на съгласието по всяко време, когато обработването на личните данни се основава на съгласие на лицето;
8. правото на жалба до надзорен орган – Комисията за защита на личните данни;
9. източника на данните;
10. съществуване на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато:

1. обработването е за статистически, исторически или научни цели и предоставянето на данните по ал. 1 е невъзможно или изисква прекомерни усилия;
2. вписването или разкриването на данни са изрично предвидени в закон;
3. физическото лице, за което се отнасят данните, вече разполага с информацията по ал. 1;
4. е налице изрична забрана за това в закон.

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

II. АДМИНИСТРАТОР НА ДАННИТЕ И ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Индивидуализиране на администратора на лични данни

Чл. 6. (1) Администратор на лични данни е Районен съд Айтос, със седалище и адрес на управление: гр. Айтос - 8500, ул. „Цар Освободител“ № 3а. Адресът за кореспонденция и контакт е гр. Айтос – 8500, ул. “ Цар Освободител“ № 3а , Работно време: понеделник – петък, 08:30ч. – 17:00ч., електронна поща: rs_aitos@abv.bg

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

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

Длъжностно лице по защита на данните

Чл. 7. Длъжностното лице по защита на данните се определя със Заповед на Административния ръководител – Председател на РС Айтос.

Чл. 8. За длъжностно лице по защита на данните може да бъде определен съдебен служител от РС Айтос, който служител да съвместява с друга длъжност.

Чл. 9. Данните за контакт с длъжностното лице се публикуват на интернет страницата на съда <https://aytos-rs.justice.bg/>.

Чл. 10. Длъжностното лице по защита на данните се отчита пряко пред администратора на лични данни (Председателя на съда) и има следните задължения и отговорности:

1. Да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на лични данни;
2. Да информира и консултира/съветва администратора на лични данни – Председателя на съда;
3. Да наблюдава спазването на нормативните изисквания в областта на личните данни, включително повишаването на осведомеността и обучението на персонала;
4. Да спазва конфиденциалността на изпълняваните задачи;
5. Да си сътрудничи с КЗЛД;
6. Да действа като точка за контакт за КЗЛД.
7. Да води регистъра на дейностите по обработване на личните данни.

III. РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 11. Районен съд – Айтос води и поддържа Регистър на дейностите на дейностите по обработване на лични данни (*Приложение № 1 и 2*), за които отговаря:

1. Регистър „Човешки ресурси “
2. Регистър „Финансово-счетоводна дейност, контрагенти“
3. Регистър „Бюро съдимост“
4. Регистър „Управление на граждански дела“;
5. Регистър „Управление на изпълнителни дела“;
6. Регистър „Съдебни заседатели, вещи лица, преводачи и др.“
7. Регистър „Служебна кореспонденция от/до, регистър – входящ/изходящ, лични данни на лица подали молби, сигнали, жалби и искания по ЗДОИ“;
8. Регистър „Инициативи на РС Айтос“
9. Регистър „Управление на наказателни дела“

IV. Регистър „Човешки ресурси“

Общо описание на регистъра

Чл. 12. (1) В регистъра се обработват лични данни на съдии и служителите в Районен съд-Айтос, както и на кандидати, участващи в конкурси за назначаване на длъжности в администрацията на РС Айтос с оглед:

1. индивидуализиране на трудови, служебни и граждански правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за съдебната власт, Закона за счетоводството, и др.;
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
 - за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения;
 - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);
 - за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори;
 - за водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и служебни правоотношения и граждански договори.
 - управление на човешките ресурси, във връзка с процедури по назначаване и освобождаване от длъжност на съдебни служители
 - за командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажименти

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 13. (1) В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.);
2. социална идентичност: данни относно образование и допълнителни квалификации (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата), както и трудова дейност, стаж и професионална биография;
3. семейна идентичност: данни относно семейното положение на физическото лице (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години);
4. икономическа идентичност: данни относно имотното и финансово състояние на физическото лице и др.;
5. лични данни относно съдебното минало на лицата
6. лични данни, които се отнасят до здравословно и психическо състояние: данните се съдържат в медицинско свидетелство за започване на работа, експертни лекарски решения и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 14. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставените услуги по регистъра.

1. Носители на данни

Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

2. Технология на обработване

Данните в регистъра се предоставят от съответния съдия или съдебен служител. Прилагат се и създадените документи, свързани с дейността на съдията или служителя в съда. Изготвят се заповеди, договори, документи, удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и друга кореспонденция.

3. Срок за съхранение

Данните в регистъра се съхраняват:

- за срок от **50 години** след прекратяване на трудовото правоотношение със съответния магистрат, съгласно утвърдената номенклатура;
- за срок от **5 години** след прекратяване на трудовото правоотношение със съответния съдебен служител, съгласно утвърдената номенклатура;
- за срок от **6 месеца** на участници по процедурите за подбор персонала

4. Предоставени услуги.

Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 15. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители „Административен секретар“ и „Главен счетоводител“ при спазване на принципа „необходимост да се знае“.

(2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени лица.

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

(4) Кадровите досиета на съдиите и съдебните служители от Районен съд-Айтос, както и документите на кандидатите, участващи в конкурси за назначаване на длъжности в администрацията на РС Айтос, се съхраняват на хартиен носител в кабинета на административния секретар и главния счетоводител.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 16. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение (ВСС, НОИ, НАП и т.н.).

(2) В качеството си на работодател, Районен съд-Айтос предоставя лични данни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители. Личните данни, които се предоставят са три имена и единен граждански номер и се предоставят с цел идентификация на служителя. Това се налага, с оглед изискванията на кредитните институции във връзка с извършваните от тях банкови преводи и/или справки.

(3) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, съдът посочва следните данни: три имена, адрес, област, пощенски код и наименование на населеното място.

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

(5) Когато в процедура по подбор се изисква представянето на оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи физическата и психическа годност на кандидата, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност, субектът на данните който не е одобрен за назначаване, може да поиска в 30-дневен срок от окончателното приключване на процедурата по подбор да получи обратно представените оригинални или нотариално заверения копия на документи, по начина по който са подадени

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 17. (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно приложимата нормативна уредба, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

V. „Финансово-счетоводна дейност, контрагенти”

Описание на регистъра

Чл. 18. (1) В регистъра се обработват лични данни на съдиите, съдебните служители, трети лица – контргенти, вещи лица, съдебни заседатели, свидетели и други физически лица, във връзка с изпълнение на договори, по които РС Айтос е страна, с цел:

1. изпълнение на законови задължения, свързани с водене на счетоводна отчетност при спазване на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за съдебната власт, Закона за счетоводството, ЗОП, Закон за задълженията и договорите и др. и осигуряване на материално-техническата база

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

- за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите, граждански правоотношения и други дейности;

- за изготвяне на документи на лицата;

- за водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и служебни правоотношения, граждански договори и други плащания.

- установяване на връзка с лицата

- за дейности по осигуряване на материално-технически условия и снабдяване в съда като данните са в минимален обем, достатъчни само за точното изпълнение на съответния договор. Личните данни се предоставят от физическите лица, участници в процедури, от контрагенти, а в предвидените в закона случаи съдът се снабдява служебно с тях.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 19. (1) В регистъра се обработват следните категории лични данни:

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

2. икономическа идентичност: данни относно имотното и финансово състояние на физическото лице.

3. лични данни, които се отнасят до здравословното състояние: данните се съдържат в медицинско свидетелство за започване на работа, експертни лекарски решения и др.

4. социална идентичност - данни за образование, трудова дейност, стаж, професионална биография

5. лични данни относно съдебното минало

Технологично описание на регистъра

Чл. 20. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставените услуги по регистъра.

1. Носители на данни

Данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител.

2. Технология на обработване

Данните в регистъра се предоставят от съответния съдия, съдебен служител, вещи лица, съдебни заседатели, свидетели по дела, физически лица, които встъпват в договорни отношения с РС Айтос. Изготвят се заповеди, договори, документи, удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и друга кореспонденция.

3. Срок за съхранение

Данните в регистъра се съхраняват съгласно нормативно установените срокове в Закона за счетоводството и утвърдената от Държавна агенция „Архиви“ номенклатура.

4. Предоставени услуги

Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 21. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжности „Главен счетоводител“ и „Административен секретар“, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощени лица.

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

(4) Документите се съхраняват в кабинета на главния счетоводител.

(5) Архивирането на документи се извършва съгласно Закона за счетоводството и при спазване на съответните защитни мерки за определеното ниво на защита.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 22. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (ВСС, НОИ, НАП и т.н.).

(2) В качеството си на работодател, Районен съд-Айтос предоставя лични данни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служителите, както и на вещи лица, свидетели по дела и др. Личните данни, които се предоставят са три имена и единен граждански номер и се предоставят с цел идентификация на лицето, в чиято полза се извършва плащането. Това се налага, с оглед изискванията на кредитните институции във връзка с извършваните от тях банкови преводи.

(3) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, съда посочва следните данни: три имена, адрес, област, пощенски код и наименование на населеното място.

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

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 23. (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос

възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

VI. Регистър „Бюро съдимост“

Описание на регистъра

Чл. 24. (1) В регистърът се обработват лични данни на осъждани лица в района на съда, с оглед:

1. идентифициранена лицата по безспорен начин, във връзка с осъществяването на възложената на Бюро съдимост функция;
2. изпълнение разпоредбите нормативните изисквания на Наредба № 8 за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, НПК, НК
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
 - за всички дейности, свързани с осъществяване на правосъдната дейност;
 - за издаване на справки и свидетелства за съдимост

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 25. (1) В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. име, ЕГН, месторождение, гражданство, собствено, бащино и фамилно име на майката и бащата на осъденото лице.
2. данни за социалната, семейната и икономическата идентичност, лични данни относно съдебното минало на лицата, расов или етнически произход и др.
3. Данни за наложени на лицата присъди и нарушения

Технологично описание на регистъра

Чл. 26. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставените услуги по регистъра.

1. Носители на данни
Данните в регистъра се обработват в хартиен вид – под формата на бюлетини за съдимост и в електронна форма.
2. Технология на обработване
Данните в регистъра се предоставят
3. Срок за съхранение
Сроковете за съхранение в регистъра са съгласно Наредба № 8 за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и ПАС.
4. Предоставени услуги
Администраторът на лични данни предоставя достъп до личните данни в този регистър на съд, прокуратура, разследващи органи, органите по ЗЗКИ, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такива сведения, само ако е предвидено по нормативен акт.

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

Чл. 27. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители, обслужващи „Бюро съдимост“, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

- (2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощените лица.
- (3) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 28. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

Данните от регистъра се трансферират в други държави, само ако това се изисква в нормативен акт.

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 29. (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

VII. Регистър „Управление на граждански дела”

Описание на регистъра

Чл. 30. (1) В регистъра се обработват лични данни на страни по образувани дела в съда, с оглед:

1. индивидуализиране на страните по делата;
2. изпълнение разпоредбите на нормативни актове – ГПК и др. и разпореждания на съдиите и др.;
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
 - за всички дейности, свързани с осъществяване на правораздавателната дейност;
 - за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция;

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 31. (1) В регистърът се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, адрес, данни за лични документи, телефони за връзка и др.;
2. данни за социалната, семейната и икономическата идентичност, лични данни относно съдебното минало на лицата, данни за здравословното, сексуалното и психическото състояние на лицата, расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели.

Технологично описание на регистъра

Чл. 32. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване ,срока за съхраняване и предоставените услуги по регистъра.

1. Носители на данни

Данните в регистъра се обработват в хартиен вид- съдебни дела, преписки.

2. Технология на обработване

Данните в регистъра се предоставят от страните по делата, а една част се събира служебно. Документите, съдържащи лични данни се окомплектоват и съхраняват в папка "Дело".

3. Срок за съхранение

Данните в регистъра се съхраняват в сроковете, посочени в ПАС.

4. Предоставени услуги

Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, след изрично разпореждане на съдията-докладчик по делото и/или Председателя на РС Айтос, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 33. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

2. Право на достъп до регистъра имат само упълномощените лица.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 34. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използване на куриерски услуги, могат да им бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра се трансферират в други държави, само ако това се изисква в нормативен акт.

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 35. (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

VIII. Регистър „Управление на изпълнителни дела“

Описание на регистъра

Чл. 36. (1) В регистърът се обработват лични данни на страни по образувани изпълнителни в съдебно-изпълнителната служба към Районен съд Айтос, с оглед:

1. индивидуализиране;

2. изпълнение разпоредбите на нормативни актове на ГПК, ЗСВ, Наредба за определяне на реда за изплащане от държавата на присъдевана издръжка и др. разпореждания на държавните съдебни изпълнители

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

- за всички дейности, свързани с изпълнение на задълженията в производството за индивидуалното принудително изпълнение.
- за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция;

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 37. (1) В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, адрес, данни за лични документи, телефони за връзка и др.;
2. данни за социалната, семейната и икономическата идентичност и др.
3. информация за номер на банкова сметка (на взискателя)

Технологично описание на регистъра

Чл. 38. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставените услуги по регистъра.

1. Носители на данни

Данните в регистъра се обработват в хартиен вид - изпълнителни дела, преписки.

2. Технология на обработване

Данните в регистъра се предоставят от страните по делата, а друга част се събира служебно. Документите съдържащи лични данни се окомплектоват и съхраняват в папка "Дело".

3. Срок за съхранение

Сроковете за съхранение в регистъра са посочени в ПАС.

4. Предоставени услуги

Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, след изрично разпореждане на съдията-докладчик по делото.

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

Чл. 39. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен деловодител и съдебен секретар в съдебно-изпълнителната служба при РС Айтос, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

2. Право на достъп до регистъра имат само упълномощените лица.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 40. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използване на куриерски услуги, могат да им бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра се трансферират в други държави, само ако това се изисква в нормативен акт.

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 41. (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

IX. Регистър „Съдебни заседатели, вещи лица, съдебни преводачи, свидетели и други“

Описание на регистъра

Чл. 42. (1) В регистъра се обработват лични данни на съдебни заседатели, вещи лица и съдебни преводачи, свидетели и др. с оглед:

1. индивидуализиране на служебни и граждански правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за съдебната власт, Закона за счетоводството, Наредба №2/2015г. - за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица и Наредба № Н-1/16.05.2014 г. за съдебните преводачи, Наредбата за съдебните заседатели и др.;
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
 - за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на посочените в т.1 правоотношения;
 - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, документи, удостоверяващи осигурителен доход и осигурителен стаж, 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 по трудови или граждански договори;
 - за водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица.
 - за издаване на електронни подписи на съдебните заседатели, необходими за работа с ЕИСС /Единна информаионна система на съдилищата/

Категории лични данни,обработвани в регистъра

- Чл. 43.** (1) В регистърът се обработват следните категории лични данни:
1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.);
 2. социална идентичност: данни относно образование и допълнителни квалификации (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата), както и трудова дейност и професионална биография;
 3. лични данни относно съдебното минало на лицата

Технологично описание на регистъра

Чл. 44. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни,технология на обработване, срока за съхраняване и предоставяне на услуги по регистъра

1. Носители на данни

Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

2. Технология на обработване

Данните се предоставят от съответното вещо лице и преводач и от съответната Община, която предлага лицето за съдебен заседател. Прилагат се и създадените документи, свързани с дейността му в съда. Изготвят се служебни бележки, справки, удостоверения и друга кореспонденция.

3. Срок за съхранение

Данните в регистъра се съхраняват за срок от 5 години след отписване на вещото лице или съдебния преводач и 5 години след приключване на мандата на съдебните заседатели.

4. Предоставени услуги

Администраторът на лични данни да предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, след разпореждане съдия – докладчик или адм. ръководител, ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 45. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжности „Главен счетоводител“, „Административен секретар“, „Съдебни секретари“, „Съдебни деловодители“ при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(2) Право на достъп до регистъра има само посочените съдебни служители или с разпореждане на Председателя на съда, други служители.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 46. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (МП, ВСС, НОИ, НАП и т.н.).

(2) В качеството си на работодател, Районен съд Айтос предоставя лични данни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на съдебните заседатели, вещите лица и съдебните преводачи. Личните данни, които се предоставят са три имена и единен граждански номер и се предоставят с цел идентификация на лицето, в чиято полза се извършва плащането. Това се налага, с оглед изискванията на кредитните институции във връзка с извършваните от тях банкови преводи.

(3) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица съда посочва следните данни: три имена, адрес, област, пощенски код и наименование на населеното място.

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

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 47. (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно приложимата законова уредба, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

Х. Регистър „Служебна кореспонденция от /до, регистър - входящ/изходящ, лични данни на лица подали молби, сигнали, жалби и искания по ЗДОИ”

Описание на регистъра

Чл. 48. (1) В регистърът се обработват лични данни на физически лица, които сезират съда със сигнали, жалби, молби и искания по ЗДОИ с оглед:

1. изпълнение на нормативните изисквания на АПК, ГПК, ЗДОИ, ЗЗЛД и др.
2. за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

В регистърът се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.);
2. социална идентичност: данни за образование и допълнителни квалификации, трудова дейност и професионална биография;
3. икономическа идентичност - данни относно имотното и финансовото състояние на лицето, в зависимост от съдържанието на жалбата, молбата или искането.
4. данни относно здравословното състояние на лицата
5. данни относно съдебното минало на лица

Технологично описание на регистъра.

Чл. 49. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технология на обработване, срока за съхраняване и предоставяне на услуги по регистъра.

1. Носители на данни.

Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

2. Технология на обработване.

Данните в регистъра се предоставят от подателя на кореспонденцията. Прилагат се и създадените документи в съда. Изготвят се отговори на поставени въпроси, становища, служебни бележки, справки, удостоверения и друга кореспонденция.

3. Срок за съхранение.

Данните в регистъра се съхраняват за срок от 10 години, съгласно утвърдената номенклатура. За преписки, образувани по заявления за достъп до обществена информация данните се съхраняват 5 години

4. Предоставени услуги.

Администраторът на лични данни да предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 50. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен служител на длъжност „Административен секретар“, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

(2) Право на достъп до регистъра има само посочения служител или с разпореждане на Председателя на съда, друг служител.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица.

Чл. 51. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции, с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица съда посочва следните данни: три имена, адрес, област, пощенски код и наименование на населеното място.

(3) Данните от регистъра не се трансферират в друга държава.

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 52 (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XI. Регистър „Инициативи“

Описание на регистъра

Чл. 53. (1) В рамките на образователна програма ВСС „Съдебна власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“, Районен съд Айтос обработва лични данни на участниците в нея - ученици от гр. Айтос.

(2) Личните данни се предоставят от самите участници в инициативите и категориите включват най-често данни относно физическа и социална идентичност.

(3) Основанието за обработване на лични данни в този регистър е изразеното лично съгласие на субектите на лични данни, каквото е изискването на чл. 6, пар.1, б. „а“ и чл. 9, пар.2, б. „а“ от ОРЗД.

(4) Съгласието следва да е писмено и е:

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

(5) Субектът на данни има право да оттегли съгласието си по всяко време и преди да даде съгласие той следва да бъде по подходящ начин информиран за това. Обработването на лични данни на ненавършили пълнолетие деца става след изричното, предварително дадено съгласие на родители/настойници.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 54. (1) Личните данни се предоставят от самите участници в инициативите и категориите включват най-често данни относно физическа и социална идентичност.

Технологично описание на регистъра

Чл. 55. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

1. Носители на данни

Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

2. Технология на обработване

Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, участващи в различните инициативи на ВСС.

3. Срок на съхранение

Данните в регистъра се съхраняват за срок от 6 месеца

4. Предоставени услуги

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

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

Чл. 56. (1) Данните от регистъра се обработват съдебен служител „Административен секретар“, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 57. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции и органи, само с оглед изпълнение на нормативно задължение.

Чл. 58. (1) Данни от регистъра не се трансферират в други държави.

Чл. 59. (1) 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.

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 60. (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XI. Регистър „Управление на наказателни дела“

Описание на регистъра

Чл. 60. (1) В регистърът се обработват лични данни на страни по образувани дела в съда (подсъдими по НОХД и НЧХД дела и други участници в съответния наказателен процес – свидетели, вещи лица, частни тължители, граждански ищци, жалбоподатели, защитници и др.), с оглед:

1. индивидуализиране;
2. изпълнение разпоредбите на нормативни актове: НПК, ГПК и др. разпореждания на съдиите;
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
- за всички дейности, свързани с осъществяване на правосъдната дейност;

- за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция;

(2) Личните данни, които се обработват в Регистър „Управление на наказателни дела“ за целите на наказателното преследване не попадат в материалния обхват на Регламент (ЕС) 2016/679 по силата на чл.2, пар.2, б.“г“ от Регламента, а се обработват на основание чл. 49 ЗЗЛД.

(3) Обработването на лични данни за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания се осъществява по правилата на Глава осма от ЗЗЛД.

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 61. (1) В регистъра се обработват следните категории лични данни:

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, адрес, данни за лични документи, телефони за връзка и др.;

2. данни за социалната, семейната и икономическата идентичност, лични данни относно съдебното минало на лицата, данни за здравословното, сексуалното и психическото състояние на лицата, расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 62. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставените услуги по регистъра.

1. Носители на данни

Данните в регистъра се обработват в хартиен вид - съдебни дела, преписки.

2. Технология на обработване

Данните в регистъра се предоставят от страните по делата, а друга част се събира служебно. Документите съдържащи лични данни се окомплектоват и съхраняват в папка ”Дело”.

3. Срок за съхранение

Сроковете за съхранение в регистъра са посочени в ПАС.

4. Предоставени услуги

Чл. 63. (1) Администраторът на лични данни предоставя достъп, справки, извлечения, издаване на документи и други услуги от съответния регистър с лични данни, след изрично разпореждане на съдията-докладчик по делото и/или Председателя на РС Айтос, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

Чл. 64. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

(2) Право на достъп до регистъра имат само упълномощените лица.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 65. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използване на куриерски услуги, могат да им бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.

(3) Данните от регистъра се трансферират в други държави, само ако това се изисква в нормативен акт.

Действия след изтичане на срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 66 (1) След изтичане срока на съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне, или чрез разрушаване (отваряне на корпуса на носителя на данни и др.), или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Адм. ръководител-Председател на Районен съд Айтос и с утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XIII. Технически и организационни мерки за защита на данните

Физическа защита на личните данни

Чл. 67. (1) Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Сградата на Районен съд е зона с контролиран достъп на външни лица.
2. Личните данни се обработват в кабинетите на лицата, в чиито длъжностни характеристики е определено задължението за обработване на данни от определени регистри.
3. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафови в кабинетите на упълномощените лица.
4. Помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани със заключване на вратите. Сградата на Районен съд Айтос е оборудвана с пожарогасителни средства.
5. Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в помещение с ограничен достъп.
6. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители.

Персонална защита на личните данни

Чл. 68. (1) Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

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

Документална защита на личните данни

Чл. 69. (1) Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд Айтос, се поддържат на хартиен и/или електронен носител.

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Районен съд Айтос.

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

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

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

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

7. Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в Районен съд Айтос.

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

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

10. След изтичане на срока за съхранение документите от регистрите същите се унищожават. Унищожението се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител - Председател на Районен съд посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

11. При нормативна промяна на делата и списъците на документи със срокове на съхранение следва да бъдат своевременно актуализирани.

Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи

Чл. 70. (1) Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При работа с данните от регистрите, поддържани от Районен съд Айтос се използват съответните софтуерни продукти за обработване. Данните се въвеждат в база данни и се съхраняват на сървър. Всеки упълномощен служител има личен профил (потребителско име и парола), с определени съобразно задълженията му права и нива на достъп. Дефинирани са и уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всеки един компютър.

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

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

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

5. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

а) Охрана на сградата на Районен съд Айтос, която се осъществява от Главна дирекция „Охрана“;

б) Забранено е използването на преносими лични носители на данни.

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

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

Криптографска защита

Чл. 70. (1) Криптографската защита при предаване на данни по електронен път или на преносими технически носители се осъществява чрез използване на стандартни технологии за криптиране на данните.

XIV. Оценка на въздействието върху защитата на данните

Чл. 71. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от Висшия съдебен съвет. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при:

1. първоначалното въвеждане на нови технологии;

2. автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;

3. обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;

4. мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона

5. други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, пар. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Оценката на риска съдържа най-малко:

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

2. оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;

3. оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

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

(4) 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.

XV. Процедура по докладване и управление на инциденти

Чл. 72. (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността на личните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Регламент (ЕС) 2016/679, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

(2) След уведомяването по ал. 1 Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос предприема необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността както и възможните мерки за възстановяване на данните.

Чл. 73. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на Комисията за защита на личните данни.

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

(3) Уведомлението до Комисията за защита на личните данни съдържа следната информация:

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

2. името и координатите за връзка на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

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

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Административният ръководител – Председател на Районен съд Айтос определя съдебен съслужител, който без ненужно забавяне да уведоми засегнатите физически лица.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 74. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни, а за личните данни в Регистър „Управление на наказателни дела“ за целите на наказателното преследване се прилагат разпоредбите на чл. 49 ЗЗЛД.

Чл. 75. Настоящите Вътрешни правила са актуализирани със Заповед № 70/06.03.2023 г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд Айтос.