



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

---

5800 Плевен,  
ул. „П.Р.Славейков” №21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638  
e-mail: pleven-adms@justice.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: (п)**

**ДАНИЕЛА ДИЛОВА –**  
**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**  
**ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**  
**В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

**2026 г.**

## **Глава първа ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

**Чл. 1.** Настоящите правила са изготвени на основание Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (Общ регламент относно защитата на данните – ОРЗД) .

**Чл. 2.** Тези 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 Административен съд - Плевен.

**Чл. 3.** Вътрешните правила са задължителни за всички от щатния състав на Административен съд - Плевен, съобразно заеманата длъжност и възложените им задължения. Правата и задълженията на служителите на Административен съд - Плевен във връзка с обработването на лични данни, съобразно тези Вътрешни правила са регламентирани и в индивидуалните длъжностни характеристики на съдебните служители. Администраторът може с нарочна заповед да възлага изпълнението на отделни задачи във връзка с обработването на лични данни на отделни служители или група служители, ако това се налага по целесъобразност или на други длъжности от щатния състав на съда.

**Чл. 4.** Всички работещи в Административен съд - Плевен при встъпването им в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни с информация, събирана, съхранявана и обработвана в Административен съд - Плевен, в т.ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

## **Глава втора ЦЕЛИ НА ПРАВИЛАТА**

**Чл.5.** Вътрешните правила имат за цел да регламентират:

1. механизмите на водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи както лични данни на персонала на съда, зает по трудови или граждански правоотношения, така и лични данни на участниците в съдебния процес, участници в обявени конкурси, контрагенти по договори, участници в инициативи на съда и др.;

2. задълженията на съдебните служители, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни);

4. правата на субекта на лични данни, обработвани от администратора – Административен съд - Плевен, както и правото му на жалба при констатирани нарушения.

### **Глава трета АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.6.** Администратор на лични данни (АЛД) по смисъла на чл.4, ал.7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 е Административен съд - Плевен – юридическо лице на бюджетна издръжка, БУЛСТАТ 114677465, със седалище и адрес на управление: 5800, гр.Плевен, ул. „П.Р.Славейков“ №21, телефон за контакт 064/899 900, електронна поща: [pleven-adms@justice.bg](mailto:pleven-adms@justice.bg), интернет страница: <https://pleven-adms.justice.bg>, работно време: от 8:30 ч. до 17:00 ч. в рамките на всеки работен ден. Административен съд - Плевен се представлява от административен ръководител - председател на съда, избран с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет.

### **Глава четвърта ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

**Чл.7.** В Административен съд - Плевен, на основание чл.37, §1 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, със заповед на административния ръководител е определено длъжностно лице по защита на данните.

**Чл.8.** (1) Длъжностното лице по защита на данните е на пряко подчинение на административния ръководител - председател на Административен съд - Плевен.

(2) Длъжностното лице по защита на данните има следните задължения:

1. да информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за задълженията им, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защита на данни на равнище Съюз, както и от разпоредбите на Закона за защита на личните данни и останалите относими нормативни документи от националното законодателство;

2. да наблюдава спазването на посочените в т.1 нормативни документи и на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване на данни;

3. да извършва необходимите проверки за прилагането на изискванията за защита на личните данни в Административен съд - Плевен;

4. при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава нейното извършване;

5. да си сътрудничи с Комисията за защита на лични данни (КЗЛД), в качеството ѝ на Надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от

други правни актове, или по въпроси, инициирани от Надзорния орган. При необходимост и в предвидените в нормативната уредба случаи да си сътрудничи с Инспектората към Висшия съдебен съвет (по силата на глава III от ЗЗЛД).

6. да действа като точка за контакт за Надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в член 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;

7. да води и актуализира Регистъра на дейностите по обработване на лични данни (*Приложение 1*), в съответствие с чл.30 от Общия регламент относно защитата на данните;

8. да води Регистър на нарушенията на сигурността на данните (*Приложение 2*) и да подготвя уведомления до КЗЛД и до субектите на данни при условията на чл.33 и чл.34 от ОРЗД, когато е приложимо;

9. да води Регистър на заявления от субекти на данни (*Приложение 3*).

(3) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на официалната интернет-страница на Административен съд - Плевен, в рубриката „Политика за защита на личните данни“, и се съобщават на КЗЛД съгласно чл.37, § 7 от Регламент (ЕС) 2016/679.

## **Глава пета**

### **ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл.9.** Административен съд - Плевен обработва лични данни при или във връзка с осъществяване на възложените му от закона функции и правомощия, по повод дейността на съда.

**Чл.10.** (1) Административен съд - Плевен обработва лични данни за целите на правораздавателната си дейност при изпълнение функциите, в качеството му на орган на съдебната власт, чиято обработка е в приложното поле на Регламента, под надзора на Инспектората към Висшия съдебен съвет.

(2) Административен съд - Плевен обработва лични данни и във връзка с изпълнението на задълженията си като обикновен администратор на лични данни, в качеството на работодател, както и във всички останали случаи, при които е страна по възникнали гражданско-правни, публично-правни или облигационни правоотношения (административна дейност, финансово-счетоводна дейност, управление на човешките ресурси, инициативи), чиято обработка е в приложното поле на Регламента и попада под надзора на КЗЛД.

(3) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от Административен съд - Плевен, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, Административен съд - Плевен 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 (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД.

**Чл.11.** (1) Административен съд - Плевен обработва само законно събраните лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни

цели. Личните данни, които Административен съд - Плевен събира и обработва, следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) Административен съд - Плевен поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които същите се обработват.

(3) Административен съд - Плевен спазва основанията за законосъобразност, посочени в чл. 9, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679 за обработване на специални категории (чувствителни) лични данни, като например данни за етнически произход, политически възгледи, религиозни убеждения, синдикално членство, биометрични данни, данни за здравословното състояние, сексуалната ориентация и др.

(4) Физическото лице, притежател на личните данни, изразява (при необходимост) свободно своето съгласие относно обработването на отнасящите се за него данни.

(5) Физическото лице има право по всяко време на обработката да поиска блокиране или изтриване на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

(6) В случаите, когато данните не са получени от физическото лице и същите не се обработват в изпълнение на нормативно установено задължение, то съдът го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите, на които ще бъдат предоставени, както и за правото му на достъп до неговите лични данни.

(7) Обработване на личните данни се извършва, когато:

1. това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;

2. физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие;

3. обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предприети по негово искане и предхождащи сключването на договора;

4. е за изпълнение на задача от обществен интерес или упражняване на официални правомощия на администратора;

5. е налице легитимен интерес на администратора или на трета страна;

6. са налице жизненоважни интереси на субекта на данни или на друго физическо лице.

(8) Всички служители на Административен съд - Плевен при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни на Административен съд - Плевен, в това число лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения (*Приложение №11 от настоящите Вътрешни правила*).

(9) Административен съд - Плевен поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни

мерки за защита.

**Чл. 12.** (1) Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв, при спазване на принципа „необходимост да се знае“ и след запознаване с нормативната уредба, политиката и правилата за защита на личните данни.

(2) Обработващите лични данни отговарят за спазването на ограниченията за достъп до лични данни; принципите за защита на личните данни, установени в Регламент (ЕС) 2016/679, ЗЗЛД и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 13.** (1) С оглед постигане на информираност на субектите на данните и прозрачност по обработването, администраторът следва да извърши:

1. предоставяне на обобщена, кратка и разбираема информация, чрез интернет сайта на съда или по друг достъпен начин относно:

1.1. идентифицирането на Административен съд - Плевен и начин за контакт, включително с длъжностното лице по защита на данните (адрес, електронна поща, телефон и др.);

1.2. какви категории лични данни се събират и за какви цели се обработват;

1.3. категориите получатели на лични данни извън Административен съд - Плевен, както и основанието за предаване на данните в трети страни извън ЕС;

1.4. срока за съхранение на данните;

1.5. съществуването на конкретни права на субектите на данни (право на достъп, коригиране или изтриване на лични данни, ограничаване на обработването, възражение срещу обработването, преносимост на данните) и реда за упражняването им;

1.6. право на субектите на данни да подадат жалба до КЗЛД, ИВСС или до съда;

1.7. причината за предоставянето на лични данни (задължително по закон или договорно изискване), както и евентуалните последици, ако тези данни не бъдат предоставени;

1.8. информация за наличие на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране (ако е приложимо).

2. информиране по подходящ начин на работещите в Административен съд - Плевен в случай, че работодателят:

2.1. извършва видеонаблюдение на работното място;

2.2. следи средствата да електронна комуникация на работното място, предоставени от Административен съд - Плевен (интернет, телефон) с цел предотвратяване на злоупотреби.

3. информиране по подходящ начин на посетителите на съда в случай, че се извършва видеонаблюдение в помещенията на съда.

## **Глава шеста**

### **РЕГИСТЪР С ЛИЧНИ ДАННИ. СУБЕКТИ НА ДАННИ. КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТРИТЕ И ОСНОВАНИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕТО ИМ**

**Чл. 14.** (1) Административен съд - Плевен, в качеството си на администратор на лични данни, поддържа регистър на дейностите по

обработване, за които отговаря.

(2) Регистърът съдържа следната информация:

1. името и координатите за връзка с администратора и на длъжностното лице по защита на данните;
2. наименование на регистъра с лични данни;
3. цели на обработването;
4. правно основание;
5. описание на категорията субекти на данни;
6. описание на категориите лични данни;
7. категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации;
8. предаване на лични данни на трета държава или международна организация;
9. дейности по обработване на лични данни;
10. срокове за изтриване на различни категории данни;
11. общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(3) Регистърът по ал.1 се поддържа в хартиен или електронен формат.

(4) Административен съд - Плевен, в качеството си на администратор на лични данни, осигурява достъп до регистъра на надзорния орган при поискване.

(5) В Административен съд - Плевен се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър „Персонал (съдии и съдебни служители) и участници в конкурсни процедури (респ. кандидати за работа)“;
2. Регистър „Контрагенти“;
3. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения, сигнали и искания“;
4. Регистър „Съдебни дела“ (физически лица, страни или участници в административни или касационни административнонаказателни производства);
5. Регистър „Вещи лица, съдебни преводачи, свидетели и стажант-юристи“;
6. Регистър „Инициативи на Административен съд - Плевен“;
7. Регистър „Видеонаблюдение“.

(6) Основни характеристики на регистрите:

#### **А. Регистър „ПЕРСОНАЛ (съдии и съдебни служители) И УЧАСТНИЦИ В КОНКУРСНИ ПРОЦЕДУРИ (респ. кандидати за работа)“**

##### **Общо описание на регистъра**

В регистъра се обработват лични данни на магистрати и съдебни служители в Административен съд - Плевен, както и кандидати за работа, в т.ч. участващи в конкурси за назначаване на длъжности в съда. Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху

доходите на физическите лица, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Наредбата за командировките в страната и др.;

2. управление на човешките ресурси;

3. индивидуализиране на правоотношения, възникнали по силата на ЗСВ (магистрати), трудови правоотношения (съдебни служители) и граждански договори (в приложимите случаи, касаещи персонал на съда);

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

а) за всички дейности, свързани с възникване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения по КТ и правоотношенията с магистратите по силата на ЗСВ;

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

в) за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по съответните правоотношения, касаещи персонала;

г) за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнаграденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори;

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

е) провеждане на конкурсни процедури в съответствие с нормативните изисквания.

### **Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

В регистъра се обработват следните лични данни:

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

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

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

4. икономическа идентичност: данни относно имотното и финансово състояние, възнаградението за заеманата длъжност и възнаградението за ранг на лицата;

5. лични данни относно съдебното минало на лицата;

6. данни за здравословното и психическото състояние на лицата.

### **Технологично описание на регистъра**

1. Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител чрез съответните програмни продукти.

2. Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за работа в Административен съд - Плевен, както и при

назначаването им на съответната длъжност, а така също и в процеса на упражняване на трудовата им дейност.

3. Данните се въвеждат директно в заповеди за магистратите, трудови договори за съдебните служители, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

4. 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**

1. Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на магистратите, служителите и участниците в конкурсни процедури, при спазване на принципа „необходимост да се знае“.

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

### **Предоставяне на лични данни на трети лица**

1. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции или други структури, с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Служба по трудова медицина и др.).

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

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

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

## **Б. Регистър „КОНТРАГЕНТИ“**

### **Общо описание на регистъра**

В регистъра се обработват лични данни на физически лица във връзка с изпълнение на договори, по които Административен съд - Плевен е страна. Същите се обработват с цел:

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

2. управление на човешките ресурси, финансово-счетоводна дейност, осигуряване на материално-техническата база на съда, провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, тръжни процедури и др.;

3. за установяване на връзка с лицата.

### **Категории лични данни, обработвани в регистъра.**

В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и данни от документ за самоличност (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), телефони за връзка и др.
2. социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност, стаж, професионална биография и др.;
3. лични данни относно съдебното минало на лицата – само в изискуемите от нормативен акт случаи.

### **Технологично описание на регистъра**

1. Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.
2. Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при встъпване в договорни отношения с Административен съд - Плевен и при участие в тръжни процедури или процедури за възлагане на обществени поръчки.
3. 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**

1. Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на контрагентите, при спазване на принципа „необходимост да се знае“.
2. Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

### **Предоставяне на лични данни на трети лица**

1. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Сметна палата, АДФИ и др.).
2. Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на определени кредитни институции (банки) във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на физическите лица от този регистър.
3. Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.
4. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

## **В. Регистър „ЛИЧНИ ДАННИ НА ЛИЦА, ПОДАЛИ МОЛБИ, ЖАЛБИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ И ИСКАНИЯ“**

### **Общо описание на регистъра**

В регистъра се обработват лични данни на физически лица, които сезират Административен съд - Плевен с молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Административно-процесуалния кодекс, Гражданския процесуален кодекс, Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и др.

2. за установяване на връзка с лицата.

### **Категории лични данни, обработвани в регистъра**

В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.;
2. икономическа идентичност: данни относно имотното и финансово състояние на лицето, в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;
3. социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност и др., като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;
4. лични данни относно съдебното минало на лицата, когато е относимо;
5. лични данни относно здравословното състояние на лицата, когато е относимо.

### **Технологично описание на регистъра**

1. Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.
2. Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, предложения, жалби, заявления и др. или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.
3. 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**

1. Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица, в чиито служебни функции е определено включено обработване на данни на заявители и жалбоподатели, при спазване на принципа „необходимост да се знае“.
2. Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

### **Предоставяне на лични данни на трети лица**

1. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.
2. Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.
3. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

## **Д. Регистър „СЪДЕБНИ ДЕЛА“**

### **Общо описание на регистъра**

В регистъра се обработват лични данни на физически лица, участници в съдебния процес в Административен съд - Плевен, с оглед на:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, АПК, ГПК, ЗЗКИ и др.;
2. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
  - за всички дейности, свързани със съдебния процес – образуване на дело, призоваване, изготвяне и връчване на съдебни актове, съобщения и др. съдебни книжа, както и други дейности;
  - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (удостоверения, изпълнителни листове, служебни бележки, справки, и др. подобни);
  - за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до участието му в съдебния процес.

### **Категории лични данни, обработвани в регистъра:**

В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение), телефони за връзка и др.;
2. социална идентичност: данни относно образование и допълнителни квалификации (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата), както и трудова дейност и професионална биография – в приложимите случаи;
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), както и родствени връзки – в приложимите случаи;
4. лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими при протичането на съдебния процес (напр. свидетелства за съдимост и др.) – в приложимите случаи;
5. лични данни, които се отнасят до членство в политически партии и организации – в приложимите случаи;
6. лични данни, които се отнасят до здравето: данните се съдържат в медицинско свидетелство, медицински експертизи, експертни лекарски решения и др. – в приложимите случаи;
7. специални категории лични данни по смисъла на чл.9, пар.1 от ОРЗД – в приложимите случаи.

### **Технологично описание на регистъра**

1. Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител чрез съответните програмни продукти и текстови редактори.
2. Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, за които се отнасят данните, или от други физически и юридически лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, искиви молби, жалби,

заявления и др. или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

3. 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**

1. Данните от регистъра се обработват от магистрати и съдебни служители в Административен съд - Плевен, съобразно нормативно определените им правомощия и задължения.

2. Право на достъп до регистъра имат само лицата по ал.1, за които има нормативно задължение или правомощия да обработват личните данни в съдебните дела.

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**

1. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на други органи на съдебната власт, държавни и местни институции, органи, учреждения и ведомства, с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

3. Данните не се трансферират на трети държави или международни организации, освен по изключение, само при наличие на строго регламентирани нормативни предпоставки и правнообосновани изисквания.

## **Е. Регистър „ВЕЩИ ЛИЦА, СЪДЕБНИ ПРЕВОДАЧИ, СВИДЕТЕЛИ И СТАЖАНТ-ЮРИСТИ“**

### **Общо описание на регистъра**

В регистъра се обработват лични данни на физически лица при назначаване на вещи лица за извършване на експертизи по съдебни дела, при назначаване на съдебни преводачи, при разпит на лица в качеството на свидетели, както и при провеждане на основния и професионалния стаж на стажант-юристите.

Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Административно-процесуалния кодекс, Гражданския процесуален кодекс, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Наредбата за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, Наредбата за съдебните преводачи, Наредбата за командировките в страната и др.;

2. водене на счетоводна отчетност и други дейности относно възнагражденията и разноските за вещи лица и съдебни преводачи, както и разноските за свидетели;

3. за установяване на връзка с лицата.

4. всички дейности, свързани с движението на съдебните дела по отношение на вещите лица, съдебните преводачи и свидетелите – изготвяне на призовки, съобщения, писма и др.;

5. изпълнение на нормативните изисквания на ЗСВ и Наредба №1 от 01.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност по отношение провеждането на основния и професионалния стаж на стажант-юристите.

### **Категории лични данни, обработвани в регистъра**

В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.;

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

3. икономическа идентичност: данни относно банкови сметки на лицето, неговото имотно и финансово състояние.;

4. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата, когато е относимо;

5. лични данни относно съдебното минало на лицата, когато е относимо;

6. данни за здравословното и психичното състояние на лицата, когато е относимо.

### **Технологично описание на регистъра**

1. Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

2. Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, за които се отнасят данните, като се съдържат в справки, удостоверения, служебни бележки, сметко-фактури, декларации, снемане на самоличност в съдебно заседание, стажантски книжки и др.

3. 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**

1. Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данни на вещи лица, преводачи и свидетели, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

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

### **Предоставяне на лични данни на трети лица**

1. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на други органи на съдебната власт, държавни институции, учреждения и ведомства с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

4. Данните не се трансферират на трети държави или международни организации, освен по изключение, само при наличие на строго регламентирани нормативни предпоставки и правнообосновани изисквания.

## **Ж. Регистър „ИНИЦИАТИВИ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН“**

### **Общо описание на регистъра**

В регистъра се обработват лични данни на физически лица, в т.ч. и ученици, както и на магистрати и съд.служители, участващи в инициативата „Ден на отворените врати“ на Административен съд - Плевен, в Образователната програма на ВСС и МОН „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“, както и в други инициативи на Административен съд - Плевен, ВСС и др. Данните се обработват след изразено лично съгласие от лицата или законните им представители за обществено значими цели, свързани с развитието на съдебната власт:

1. Информирание на обществеността за дейността на Административен съд - Плевен.

2. Повишаване правната култура на учениците или други физически лица.

3. За установяване на връзка с лицата.

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 (когато е относимо) чл. 9, пар. 2, б. „а“ от ОРЗД.

Съгласието следва да е писмено и да 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.

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

### **Категории лични данни, обработвани в регистъра**

В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.
2. социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност и др.
3. снимкови и/или видео материали от проведени инициативи.

### **Технологично описание на регистъра**

1. Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.
2. Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, участващи в различните инициативи на съда, или от законните им представители в относимите случаи.
3. 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**

1. Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „необходимост да се знае“.
2. Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

### **Предоставяне на лични данни на трети лица**

1. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции и органи с оглед изпълнение на нормативно задължение.
2. Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица, могат да бъдат предоставяни необходимите данни за тяхното извършване.
3. Данните от регистъра не се трансферират в други държави.

## **3. Регистър „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“.**

### **Общо описание на регистъра**

1. В Административен съд - Плевен се извършва видеонаблюдение с охранителна цел от ОЗ Охрана - Плевен. Записите от техническите средства за видеонаблюдение се съхраняват в регистър “Видеонаблюдение” в срок до запълване на дисковото пространство и записване на нов запис върху старите (приблизително един месец).
2. Достъп до данните имат определени служители в рамките на изпълняваните от тях служебни задължения.
3. В регистъра могат да бъдат обработвани лични данни на магистрати, съдебни служители, процесуални представители, страни по дела или други лица, посетили сградата на Административен съд - Плевен.
4. Правно основание за обработването на тези данни: чл. 6, пар.1, б. „д“ от ОРЗД.

### **Категории лични данни, обработвани в регистъра:**

Информацията, която се събира/обработва, съдържа образ на субектите на лични данни.

### **Технологично описание на регистъра**

1. Данните в регистъра се съхраняват и обработват на технически носител чрез съответните програмни продукти.

2. Личните данни в регистъра се записват от система за видеонаблюдение, обхващаща входната площадка, стълбищата, фойетата и коридорите на съда.

3. Администраторът предоставя достъп, справки и други данни от регистъра, само ако е предвидено в нормативен акт, както и за нуждите на обезпечаване сигурността на работещите и посетителите, както и опазването и целостта на имуществото на съда.

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

1. Данните от регистъра се обработват от специално определени служители в Административен съд - Плевен, на които е възложено изпълнението на тази задача.

2. Право на достъп до регистъра имат само лицата по т.1, за които има установено правомощие да обработват видеозаписите.

3. Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация, станала им известна при обработка на образите в регистъра, освен в предвидени от закона случаи.

### **Предоставяне на лични данни на трети лица**

Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

**Чл. 15.** Субектите, от които се събират лични данни, могат да бъдат разделени в следните категории:

1. извън правораздавателната дейност на Адм.съд - Плевен: магистрати, съдебни служители; кандидати за работа; контрагенти; жалбоподатели/податели на сигнали; заявители по реда на ЗДОИ; участници в инициативи, събития, обучения; посетители в сградата на съда и др.;

2. във връзка с правораздавателната дейност на съда: участниците по административни и касационни административнонаказателни дела (страни, процесуални представители, вещи лица, преводачи, тълковници, свидетели и др.);

**Чл. 16.** (1) Категории лични данни, които се събират, обработват и съхраняват в Административен съд - Плевен, в зависимост от целите, за които се събират и обработват, и субектите, от които се получават:

1. физическа идентичност (имена, ЕГН, адреси, телефони, ел. поща и др.);

2. социална идентичност (данни за образование, трудова заетост,

месторабота и др.);

3. семейна идентичност (данни за семейно положение - брак, развод, родствени връзки);

4. лични данни, касаещи съдебното минало на лицата;

5. имотно и финансово състояние;

6. здравословно състояние и др.

(2) Посочените категории лични данни се предоставят от физическите лица, други органи на съдебната власт, държавни и местни институции, организации и ведомства – на основание нормативно задължение.

**Чл.17.** (1) Правно основание за обработване на лични данни в регистрите: законово регламентирана дейност във връзка с трудовите правоотношения; законово регламентирана дейност по правораздаване; Регламент (ЕС) 2016/679; ЗЗЛД; АПК, ГПК, НПК; Наредба №Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица; Наредба №Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи; Закон за счетоводството; КТ; КСО; ДОПК; ЗСВ; ЗОП; ЗЗД; ТЗ; ЗДБ; ЗФУКПС, ЗДДФЛ и др. нормативни актове.

(2) Обработването на личните данни на физически лица - страни и участници в производствата по административни и касационни административнонаказателни дела, за целите на правораздаването, се извършва на основание чл.6, §1, б.„в“ и „д“ и чл.9, §2, б. „е“ от Регламент (ЕС) 2016/679.

## **Глава седма**

### **ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл.18.** Физическата защита на обработваните лични данни се осъществява чрез следните мерки:

1. личните данни от регистрите се обработват в кабинетите на обработващите ги. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове в помещения с ограничен достъп.

2. елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в помещения с ограничен достъп.

3. помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани с надлежни заключващи механизми на вратите, с пожароизвестителна система и с пожарогасителни средства.

4. физически достъп до зоните, в които се обработват лични данни, включително и тези, в които са разположени елементи на комуникационно-информационните системи, е възможен само през заключващи се врати. Достъп се предоставя само на служителите, чиито служебни задължения включват обработване на лични данни от регистъра, лицата, които почистват работните помещения и на външни лица при условията на т. 5.

5. външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистрите, при кумулативно наличие на следните условия: в присъствието на упълномощени служители; след разпореждане на

административния ръководител; при законово основание за разрешаване на достъпа.

б. в зоната с контролиран достъп (втори етаж) са разположени помещенията, в които се обработват част от регистрите за лични данни. Контролираният достъп се осъществява чрез заключващо устройство на коридорната врата и вход чрез индивидуални електронни чипове.

7. достъпът до регистрите, които се обработват на първия етаж, се контролира от съдебните служители и от служителите на ОЗ „Охрана“ - Плевен, чрез пряк контрол.

**Чл.19.** Персоналната защита се осъществява като:

1. лицата, обработващи лични данни, са запознати със ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година и Вътрешните правила в Административен съд - Плевен;

2. при всяка промяна в нормативната уредба или в политиката за защита на личните данни се провежда обучение на всички обработващи лични данни;

3. лицата, обработващи лични данни, задължително 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;

4. споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от съображения за информационна сигурност.

**Чл.20.** Документалната защита се осъществява, като:

1. всички регистри се поддържат и на хартиен носител. Работещите в Административен съд - Плевен имат достъп до регистрите на принципа „необходимост да се знае“. Личните данни се събират само с конкретна цел, в съответствие с нормативните изисквания. Данните се класифицират в съответствие с тяхното предназначение и характер, и се съхраняват в шкафове в зоните с ограничен достъп.

2. административният ръководител и длъжностното лице по защита на данните са отговорни за контрола на достъпа до регистрите.

3. спазването на сроковете за съхранение на личните данни от регистрите, които са на хартиен носител, се съблюдава системно.

4. преди унищожаването на документите, съдържащи лични данни, се извършват процедурите по реда на ЗНАФ, ПАС и Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им в Административен съд - Плевен.

5. регистрите или части от тях, съдържащи лични данни, могат да бъдат размножавани след подаване на писмено заявление, единствено при наличие на законово основание или ако са изискани по надлежния ред от субекти, чиито лични данни се съхраняват.

б. данните се унищожават по процедурите, предвидени във Вътрешните правила за организация и дейността на учрежденския архив в Адм.съд - Плевен, в ПАС и ЗНАФ. Документите се описват в акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение, който се изпраща за съгласуване от Отдел „Държавен архив“ - Плевен. Физическото унищожаване се извършва от фирма, отговаряща на изискванията ОРЗД и при спазване на процедурите в него,

при гарантиране неразпространяването на информацията.

Чл.21. Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява, като:

1. при работа с данните от регистрите се използват софтуерни продукти за обработването им. Данните се въвеждат в база и се съхраняват на сървър. Всеки, работещ с деловодните системи, 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. системният администратор 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 седмична профилактика на софтуера и системните файлове;

3. административният ръководител и длъжностното лице по защита на данните са отговорни за управлението на регистрите, съдържащи лични данни в електронен формат;

4. за всички сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS);

5. в помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурено заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа и сигнално-охранителна система (за част от помещенията);

Чл.22. Организационните мерки за гарантиране нивото на сигурност на личните данни са:

1. охрана на сградата със сигнално-охранителна техника, пропускателен режим в сградата, контролиран достъп, видеонаблюдение и обходи от служители на ОЗ "Охрана" Плевен;

2. работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели;

3. разрешава се осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистрите, само след разрешение на административния ръководител, при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни.

## **Глава осма**

### **ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.23.** (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият личните данни и за трети лица, администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп

до частта от тях, отнасяща се само до него.

**Чл. 24.** (1) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

(2) Администраторът на лични данни предоставя информацията по ал.1 безплатно.

(3) При смърт на физическото лице правата му по ал.1 и ал.2 се упражняват от неговите наследници.

**Чл.25.** Физическото лице има право по всяко време на:

1. информация;

2. достъп до собствените си лични данни;

3. коригиране (ако данните са неточни);

4. изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен“);

5. ограничаване на обработването от страна на администратора или обработващия лични данни;

6. съобщаване за всяко извършено коригиране, изтриване или ограничаване на обработването;

7. преносимост на личните данни между отделните администратори;

8. възражение спрямо обработването на негови лични данни;

9. да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;

10. на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата на субекта на данни са били нарушени.

**Чл. 26.** (1) Правото на достъп по чл.23 и правата по чл.24 се осъществяват с писмено заявление до администратора на лични данни (*Приложение №6*).

(2) Заявление може да бъде отправено и по електронен път.

(3) Заявлението по ал.1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно.

**Чл.27.** (1) Заявлението по чл.26 съдържа име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице; описание на искането; предпочитана форма за предоставяне на информацията; подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При подаване на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и нотариално завереното пълномощно.

(3) Заявленията се завеждат в общия регистър в служба „Регистратура“, след което се предоставят на дл.лице по защита на данните за отразяване в Регистъра на заявленията.

**Чл.28.** (1) Информацията по чл.24 може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка, или на преглед на данните от съответното физическо лице, или от изрично упълномощено от него друго лице.

(2) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено със закон.

(3) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

**Чл.29.** (1) Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

(2) Администраторът отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето, за което те се отнасят, когато от това би възникнала опасност за отбраната или националната сигурност или за защитата на класифицираната информация и това е предвидено в специален закон.

(3) Администраторът отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето, за което те се отнасят, в случаите, когато:

1. това би попречило на предотвратяването или разкриването на престъпления, на провеждането на наказателно производство или на изпълнението на наказанията;

2. това е необходимо за защитата на:

а) националната сигурност;

б) отбраната;

в) обществения ред и сигурност;

г) независимостта на съдебната власт;

д) лицето, за което се отнасят данните, или на правата и свободите на други лица.

3. би създавало риск за изпълнението на гражданскоправни искове и други законови гаранции, посочени в чл.37а, ал.1 от ЗЗЛД.

**Чл.30.** Физическото лице, за което се отнасят данните, има право да възрази пред администратора: срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това; когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани.

**Чл.31.** Съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, Административен съд - Плевен, в качеството си на администратор, предоставя информация за упражняване на следните права на субектите на данни:

1. право на коригиране или допълване на неточни или непълни лични данни;

2. право на изтриване („право да бъдеш забравен“) на лични данни, които се обработват незаконосъобразно или с отпаднало правно основание (изтекъл срок на съхранение, оттеглено съгласие, изпълнена първоначална цел, за която са били събирани и др.);

3. право на ограничаване на обработването - при наличие на правен спор между институцията и физическото лице до неговото решаване и/или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

4. право на преносимост на данните - ако се обработват по автоматизиран начин на основание съгласие или договор. За целта данните се предават в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат;

5. ако е технически осъществимо, прехвърлянето на данните може да стане пряко от един администратор към друг. Правото на преносимост обхваща само данни, предоставени лично от субекта на данни, както и лични данни, генерирани и събрани от неговата дейност;

б. право на възражение - по всяко време и на основания, свързани с конкретната ситуация на лицето, при условие, че не съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или съдебен процес.

## **Глава девета**

### **ПРАВО НА ЖАЛБА ОТ СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.32.** Инспекторатът към Висшия съдебен съвет (ИВСС) осъществява надзор и осигурява спазването на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и другите нормативни актове в областта на защитата на личните данни при обработване на лични данни от съда при изпълнение на функциите му на орган на съдебната власт по смисъла на чл.17, ал.1 от ЗЗЛД.

**Чл.33.** (1) При нарушаване на правата по Регламент (ЕС) 2016/679 и по Закона за защита на личните данни при обработване на лични данни от съда в контекста на правораздавателната му дейност при изпълнението функциите му на орган на съдебната власт, съгласно чл.38б, във връзка с чл.17, ал.1 от ЗЗЛД, субектът на данни има право да подаде жалба до ИВСС в шестмесечен срок от узнаването на нарушението, но не по-късно от две години от извършването му.

(2) Жалбата до ИВСС може да бъде подадена с писмо, по факса или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Не се разглеждат анонимни жалби, както и жалби, които не са подписани от подателя или от негов представител по закон или пълномощие.

(3) При разглеждането на жалбата се събират данни, относими към твърдяното нарушение, включително и информация от администратора.

(4) Когато жалбата е основателна, ИВСС се произнася с решение, което подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс (АПК).

(5) Когато жалбата е очевидно неоснователна или прекомерна, ИВСС може да я остави без разглеждане.

**Чл.34.** (1) При поискване, администраторът оказва съдействие на ИВСС при изпълнение на неговите задачи и правомощия.

(2) Когато на ИВСС следва да се предостави информация, съдържаща данни представляващи класифицирана информация, се прилага редът за достъп по Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл.35.** (1) При нарушаване на правата при обработване на лични данни от съда по Регламент (ЕС) 2016/679 и по ЗЗЛД, субектът на данни има право да подаде жалба до Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) в шестмесечен срок от узнаване на нарушението, но не по-късно от две години от извършването му.

(2) При нарушаване на правата му по Регламент (ЕС) 2016/679 и по ЗЗЛД субектът на данни може да обжалва действия и актове на администратора и на

обработващия лични данни пред съда по реда на АПК.

(3) Субектът на данни не може да сезира съда, когато има висящо производство пред КЗЛД или пред ИВСС за същото нарушение или тяхно решение относно същото нарушение е обжалвано и няма влязло в сила решение на съда. По искане на субекта на данни или на съда КЗЛД, съответно ИВСС, удостоверява липсата на висящо производство пред тях по същия спор.

## **Глава десета**

### **АНАЛИЗ И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Чл.36. (1) Защитата на личните данни е една от оперативните цели на Административен съд - Плевен.

(2) Оценката на риска се извършва на основата на: естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, възможните рискове за правата и свободите на физическите лица и тяхната вероятност и тежест, последиците за правата и свободите на физическите лица.

(3) Когато в обхвата на оценката на въздействието попада проблем, при който съществува несигурност, свързана с настъпването на сериозни негативни резултати, следва да се направи оценка на риска.

(4) Оценката на риска се извършва по реда, описан в *Анализа на риска при обработване на личните данни (Приложение №4)*:

1. идентифициране на релевантните рискове, при което се прави ясно описание на произхода на риска и естеството на последиците, които той може да има с точното представяне кой и какво би било негативно засегнато, при какви обстоятелства и по какъв начин;

2. определяне на вероятността от настъпване и степента на вредите;

3. описание на алтернативните начини за ограничаване на идентифицираните рискове.

Чл.37. (1) Резултатите от оценката на риска се отразяват в документа за извършения анализ и се степенуват като нисък, среден и висок риск за съхранението на данните.

(2) При съответната оценка на риска, администраторът на лични данни приема една или повече от техническите и организационни мерки на защита, след прилагането на които се извършва нова оценка на риска.

(3) Оценката на въздействието е процес, чиято цел е да опише обработването на личните данни, да оцени неговата необходимост и пропорционалност и да спомогне за управлението на рисковете за правата и свободите на физическите лица, като ги оцени и определи мерки за справяне с тези рискове.

(4) Оценка на въздействието се извършва, когато има вероятност операциите по обработването да доведат до висок риск за правата и свободите на физическите лица.

(5) При извършване на оценка на въздействието върху защитата на данните задължително се иска становището на длъжностното лице по защита на личните

данни, ако е назначено такава.

(6) Администраторът на лични данни идентифицира рисковете, свързани със защитата на лични данни, за което попълва документ, в който се анализира възможността за възникване на нарушение на сигурността на данните, както и възможното влияние при евентуалното им възникване.

(7) Администраторът на лични данни се консултира с КЗЛД, съответно с ИВСС, преди обработването на лични данни, когато съгласно оценката на въздействие, обработването ще породи висок риск, въпреки предприетите от администратора мерки за ограничаване на риска, или видът обработване, по-специално когато се използват нови технологии, механизми или процедури, включва висока степен на риск за правата и свободите на субектите на данните.

## **Глава единадесета** **НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл.38.** (1) В случай на установяване на нарушения на сигурността на личните данни, обработвани в Административен съд - Плевен, съответният служител уведомява незабавно длъжностното лице по защита на личните данни и/или административния ръководител.

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

(3) Длъжностното лице писмено уведомява за инцидента административния ръководител, като му предоставя наличната информация относно характера на инцидента, времето на установяване, вида на щетите, предприетите мерки за ограничаване на щетите.

(4) След уведомяването по ал.3 административният ръководител, заедно с длъжностното лице по защита на данните, предприемат необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността, както и възможните мерки за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с председателя би забавило реакцията и би нанесло големи щети, длъжностното лице по защита на личните данни може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай то уведомява незабавно председателя за предприетите мерки и съобразява последващите си действия с получените инструкции.

**Чл.39.** (1) Администраторът документира констатираното нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

**Чл.40.** Длъжностното лице по защита на личните данни води регистър за нарушенията на сигурността на данните, включително и в електронен формат, който съдържа следната информация:

1. пореден номер на нарушението;
2. дата и час на установяване на нарушението;
3. описание на нарушението;

4. засегнати субекти;
5. оценка на тежестта на пробива (*съгл. Приложение №5*);
6. риск за правата и свободите на физическите лица;
7. възможни последици от нарушението;
8. предприети действия;
9. дата на изпълнение;
10. отговорни лица;
11. дата на уведомяване на засегнатото лице (ако е извършено);
12. дата на уведомяване на надзорния орган (КЗЛД или ИВСС);
13. причини за забавяне на уведомлението (повече от 72 часа).

**Чл.43.** (1) Администраторът уведомява в срок не по-късно от 72 часа, след като е разбрал за нарушението на сигурността на личните данни, Комисията за защита на личните данни (*Приложение №7*). Когато уведомлението е подадено след този срок, в него се посочват причините за забавянето.

(2) Когато нарушението на сигурността засяга лични данни, които Административен съд - Плевен обработва в контекста на правораздавателната дейност, на основание чл.33 от Регламента, във връзка с чл.17, ал.1 от ЗЗДЛ и чл.67, ал.1 от ЗЗЛД, се уведомява Инспекторатът към Висшия съдебен съвет (*Приложение №8*).

(3) Когато нарушението на сигурността на личните данни засяга лични данни, които са изпратени от или на администратор от друга държава - членка на Европейския съюз, уведомление с информацията по ал.4 се съобщава на този администратор без излишно забавяне, но не по-късно от 7 дни от установяването на нарушението.

(4) Уведомлението съдържа най-малко следното:

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

2. посочване на името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните или на друга точка за контакт, от която може да се получи повече информация;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

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

**Чл.44.** Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, администраторът, без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни (*Приложение №9*).

**Чл.45.** В съобщението до субекта на данните на ясен и прост език се описва естеството на нарушението на сигурността на личните данни и се посочват предприетите мерки.

**Чл.46.** Посоченото в чл.45 съобщение до субекта на данните не се изисква,

ако някое от следните условия е изпълнено:

1. администраторът е предприел подходящи технически и организационни мерки за защита и тези мерки са били приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението на сигурността на личните данни, по-специално мерките, които правят личните данни неразбираеми за всяко лице, което няма разрешение за достъп до тях, като например криптиране;

2. администраторът е взел впоследствие мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се реализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;

3. то би довело до непропорционални усилия. В такъв случай се прави публично съобщение или се взема друга подобна мярка, така че субектите на данни да бъдат в еднаква степен ефективно информирани.

## **Г лава дванадесета ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ**

**Чл.48.** (1) В съответствие с принципа на отчетност Административен съд - Плевен като администратор е длъжен:

1. да прилага на практика принципите за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679;

2. да удостовери и докаже, че обработването на лични данни съответства на тези принципи.

(2) Дейностите по документиране и отчетност обхващат като минимум следните мерки и стъпки:

1. създаване и редовно актуализиране на информацията за дейностите по обработване на лични данни в Административен съд - Плевен със следното съдържание:

1.1. името и координатите за връзка с администратора и с длъжностното лице по защита на данните;

1.2. целите на обработването;

1.3. описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;

1.4. категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации;

1.5. предвидените срокове за изтриване на различните категорииданни;

1.6. общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

2. Приемане на Вътрешни правила за защита на личните данни;

3. Преглед и при нужда актуализиране на декларациите или другите форми за документиране на съгласието на субекта на данните, когато съгласието на субекта на данните е единственото правно основание за обработване с цел привеждането му в съответствие с изискванията на чл. 4, § 11 от Регламент 2016/679 относно защитата на данните.

**Глава тринадесета**  
**РЕД ЗА УНИЩОЖАВАНЕ ИЛИ ЗАЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ**  
**ДАННИ СЛЕД ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА ИМ ЗА СЪХРАНЕНИЕ ИЛИ**  
**СЛЕД ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО**

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

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

(3) Комисията извършва преценка на необходимостта за съхранението на личните данни във връзка с по-нататъшното им обработване или за тяхното унищожаване.

(4) Данните в регистрите се съхраняват съгласно нормативно установените срокове в Номенклатурата на делата със сроковете на съхранение в Административен съд - Плевен и др. нормативни актове.

(5) След изтичане срока на съхранение, комисията по ал.2 изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Отдел „Държавен архив“ Плевен, като след утвърждаването му съответните неценни документи подлежат на унищожаване.

(6) Данните се унищожават по процедурите, предвидени във Вътрешните правила за организация и дейността на учрежденския архив в Адм.съд - Плевен, ПАС и ЗНАФ.

(7) Физическото унищожаване се извършва от фирма, отговаряща на изискванията на ОРЗД и спазваща предвидените в него процедури, при гарантиране неразпространяването на информация.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** По смисъла на настоящите правила:

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. **„Субект на данни“** - идентифицирани или подлежащи на идентификация физически лица, независимо дали имат гражданство и какво е то и независимо на коя територия, в която действа правото на ЕС, пребивават.

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

данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

4. „**Регистър с лични данни**“ представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

5. „**Администратор на лични данни**“ е Административен съд - Плевен, който сам или съвместно с други лица определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

6. „**Обработващ лични данни**“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция, външна за администратора структура или фигура, която обработва лични данни от името на администратора въз основа на акт за възлагане, който определя целите и средствата на обработването. *Служителите на Административен съд - Плевен не са „обработващ лични данни“, а се означават като „лица, действащи под ръководството на администратора, които имат достъп до лични данни“.*

7. „**Получател**“ е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

8. „**Трета страна**“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

9. „**Съгласие на субекта на данните**“ означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

10. „**Нарушение на сигурността на лични данни**“ означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин.

11. „**Изтриване**“ е необратимо заличаване на информацията от съответния носител.

12. „**Унищожаване**“ е необратимо физическо разрушаване на материалния носител на информация.

13. „**Специални категории лични данни**“ са такива, които разкриват расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или

философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическото лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице, по смисъла на чл.9, пар.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Съвета от 27 април 2016 година;

14. **„Принцип необходимост да се знае“** означава да се достъпват лични данни на субектите, само ако това е необходимо за изпълнение на служебните задължения и/или за изпълнение на конкретна служебна задача. Достъпът до личните данни на субектите е ограничен само до кръга на лицата, на които са възложени функции, чието изпълнение е невъзможно да бъде осъществено без достъп.

**§ 2.** 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, Закона за защита на личните данни и останалото относимо законодателство на Република България относно защитата на личните данни.

**§ 3.** Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №РД-08-78/15.04.2026 г. на председателя на съда и са задължителни за спазване от всички работещи в Административен съд - Плевен, като същите влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване и отменят утвърдените предходни такива със Заповед №185/22.11.2022 г. на административния ръководител.

**§ 4.** Със Заповед №149/12.09.2022 г. на председателя на Административен съд - Плевен за **длъжностно лице по защита на данните** в съда е определен съдебният администратор.

**Информация за контакт с длъжностното лице по защита на данните в Административен съд - Плевен:**

Свилен Александров Симеонов,  
адрес: 5800 гр.Плевен, ул.,П.Р.Славейков“ №21, Административен съд - Плевен;

тел.: 064/899 907;

факс: 064/807 638;

ел.поща: [pleven-adms@justice.bg](mailto:pleven-adms@justice.bg)

**§ 5.** Неразделна част от Вътрешните правила са:

*Приложение 1 - Регистър на дейностите по обработване на лични данни;*

*Приложение 2 - Регистър на нарушенията на сигурността на личните данни;*

*Приложение 3 – Регистър на заявленията от субекти на данни;*

*Приложение 4 – Анализ на риска при обработване на личните данни;*

*Приложение 5 – Методология за оценка на тежестта на провиб в сигурността на личните данни;*

*Приложение 6 – Заявление за упражняване на права във връзка с обработването на лични данни;*

*Приложение 7 – Уведомление до КЗЛД относно нарушение на сигурността на личните данни;*

*Приложение 8 – Уведомление до ИВСС относно нарушение на сигурността на личните данни;*

*Приложение 9 – Съобщение до засегнати лица относно нарушение на сигурността на личните данни.*

*Приложение 10 – Декларация-съгласие за обработване на лични данни във връзка с кандидатстване за работа в Административен съд - Плевен.*

*Приложение 11 – Декларация при постъпване на работа в Административен съд - Плевен.*

15.04.2026 г.  
гр.Плевен

*Изготвил: (п)  
Свилен Александров – съд.администратор*