



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,
ул. „П.Р.Славейков” №21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638
e-mail: mail@ac-pleven.org

Утвърждавам: *(n)*

ДАНИЕЛА ДИЛОВА –
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР. ПЛЕВЕН
22.11.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

2022 г.

Раздел 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 Административен съд - Плевен.

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 комбиниране, 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.

(4) „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, т.нар. Общ регламент относно защитата на данните (ОРЗД).

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

достъп.

Принципи при обработване на лични данни

Чл. 3. При обработването на лични данни в Административен съд - Плевен се спазват следните принципи:

1. Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност – обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информизиране на субекта на данни;

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

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

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

5. Ограничение на съхранението – данните 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, чиито 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 – ОРЗД;
 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 (или до Инспектората към Висшия съдебен съвет – когато се касае до лични данни, обработвани във връзка с правораздавателната дейност на съда);
 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 Административен съд - Плевен.

Раздел II

Администратор, длъжностно лице по защита на данните и регистри с лични данни

Индивидуализиране на администратора на лични данни

Чл. 6. (1) Администратор на лични данни е Административен съд - Плевен, със седалище и адрес на управление: 5800 гр.Плевен, ул. „П.Р.Славейков“ №21. Адресът за кореспонденция и контакт е: 5800 гр.Плевен, ул. „П.Р.Славейков“ №21, работно време: от понеделник до петък от 08:30 часа до 17:00 часа, електронна поща: pleven-adms@justice.bg

Административен съд - Плевен 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. Административен съд - Плевен обработва лични данни при осъществяване на правораздавателната дейност (при изпълнение на „съдебните“ си функции) и като „обикновен“ администратор на лични данни –

при извършване на административна дейност.

(2) Личните данни се обработват самостоятелно от администратора на лични данни, чрез възлагане на обработващи лични данни или съвместно с друг обработващ.

(3) При съвместно обработване на лични данни между Административен съд - Плевен и друг администратор или обработващ, отношенията помежду им се уреждат със споразумение, по-специално относно упражняването на правата на субекта на данни и съответните им задължения за предоставяне на информацията, посочена в членове 13 и 14 на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, посредством договореност помежду си, освен ако и доколкото съответните отговорности на администраторите не са определени от правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо администраторите.

Длъжностно лице по защита на данните

Чл. 7. (1) В качеството си на публичен орган Административен съд - Плевен определя длъжностно лице по защита на данните.

(2) Длъжностното лице по защита на данните се определя със заповед на административния ръководител на Административен съд - Плевен.

Чл. 8. (1) Длъжностното лице по защита на данните изпълнява най-малко следните задачи:

1. информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;

2. наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;

3. наблюдава спазването на настоящите правила и действащото законодателство по отношение на защитата на личните данни;

4. допринася за повишаване на осведомеността на работещите в Административен съд - Плевен, участващи в дейностите по обработване;

5. извършва необходимите одити (проверки) за прилагането на изискванията за защита на личните данни в съда;

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

7. произнася се по постъпили искания за упражняване на права от субекти на данни;

8. сътрудничи си с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в ОРЗД или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България, или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

9. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от ОРЗД, и по целесъобразност се консултира по всякакви

други въпроси;

10. в съответствие с чл. 30 от ОРЗД води регистър на дейностите по обработване на лични данни в Административен съд - Плевен (*Приложение 1*);

11. води регистър за нарушенията на сигурността на данните (*Приложение 2*);

12. води регистър за искания от субекти на данни (*Приложение 3*).

(2) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на електронната страница на Административен съд - Плевен (в секция Контакти), отразяват се в края на настоящите Вътрешни правила, поместват се и в Политиката за прозрачност на защитата на личните данни в съда, която се публикува на сайта, и се съобщават на Комисията за защита на личните данни съгласно чл.37, пар.7 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Поддържани регистри на лични данни в Административен съд – Плевен

Чл. 9. В Административен съд - Плевен се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър „Персонал“;
2. Регистър „Контрагенти“;
3. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения, сигнали и искания“;
4. Регистър „Вещи лица, съдебни преводачи, свидетели и стажант-юристи“;
5. Регистър „Участници в съдебния процес“;
6. Регистър „Инициативи на Административен съд - Плевен“;
7. Регистър „Видеонаблюдение“

III. Регистър „Персонал“

Общо описание на регистъра

Чл. 10. В регистъра се обработват лични данни на магистрати и съдебни служители в Административен съд - Плевен, както и кандидати, 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 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 със 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. подобни);
- 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 възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори;
- д) за командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажменти.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 11. 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, възнаграждението за заеманата длъжност и възнаграждението 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

Чл. 12. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител чрез съответните програмни продукти.

(3) 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.

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) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

- 50 (петдесет) години след прекратяване на правоотношенията – за всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудови правоотношения;

- 5 (пет) години след освобождаване на длъжност – за трудови досиета на магистрати и служители в Административен съд - Плевен;

- 3 (три) години – документи на кандидати за работа в администрацията на съда;

- 6 (шест) месеца – в случаите на чл.25к от ЗЗЛД относно документи на кандидати за работа в администрацията на съда.

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

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

Чл. 13. (1) Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на магистратите и служителите, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 14.(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.

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

Чл. 15. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на председателя на Административен съд - Плевен.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на постоянно действаща експертна

комисия, създадена в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Същата изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в държавния архив, като след потвърждаването му съответните документи подлежат на унищожаване.

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 16. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, 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 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 Административен съд - Плевен възлага на изпълнител тези действия с договор, съдържащ условията за обработване и защита на личните данни от страна на изпълнителя.

IV. Регистър „Контрагенти“

Общо описание на регистъра

Чл. 17. 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.

Чл. 18. В регистъра се обработват следните лични данни:

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

Технологично описание на регистъра

Чл. 19. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) 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.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

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

Чл. 20. (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

Чл. 21. (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.

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

Чл. 22. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия назначена със заповед на председателя на Административен съд - Плевен.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на постоянно действаща експертна комисия, създадена в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в

учрежденските архиви на държавните и общински институции. Същата изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в държавния архив, като след потвърждаването му съответните документи подлежат на унищожаване.

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 23. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, 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 унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носител на данни, и др.), или Административен съд - Плевен възлага на изпълнител тези действия с договор, съдържащ условията за обработване и защита на личните данни от страна на изпълнителя.

V. Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения, сигнали и искания“

Общо описание на регистъра

Чл. 24. 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

Чл. 25. В регистъра се обработват следните лични данни:

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

Технологично описание на регистъра

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

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, предложения, жалби, заявления и др. или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

(4) Данните в регистъра се съхраняват, както следва:

1. 10 (десет) години – преписки, образувани по жалби, молби и сигнали на физически лица.

2. 5 (пет) години – преписки, образувани по заявления за достъп до обществена информация.

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

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

Чл. 27. (1) Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица, в чиято длъжностна характеристика е определено задължение за 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

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

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

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

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

Чл. 29. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на председателя на Административен съд - Плевен.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 30. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, 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 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 Административен съд - Плевен възлага на изпълнител тези действия с договор, съдържащ условията за обработване и защита на личните данни от страна на изпълнителя.

VI. Регистър „Вещи лица, съдебни преводачи, свидетели и стажант-юристи“

Общо описание на регистъра

Чл. 31. 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 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

Чл. 32. 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;
5. лични данни относно съдебното минало на лицата;
6. данни за здравословното и психичното състояние на лицата.

Технологично описание на регистъра

Чл. 33. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) 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.

(4) Данните в регистъра се съхраняват, както следва:

1. 3 (три) години след предаване в архив – за всички документи, свързани с вписването и отписването на вещите лица и преводачите от съответните списъци;

2. 10 (десет) години след предаване в архив – всички предоставени лични данни на вещи лица, съдебни преводачи и свидетели, съдържащи се в съдебните дела в Административен съд – Плевен;

3. срокът на провеждане на основния и професионалния стаж на стажант-юристите (по отношение на съдържащите се в стажантската им книжка лични данни);

4. срокът на използване на регистъра на стажант-юристите, провеждащи основния и професионалния си стаж в Административен съд - Плевен.

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

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

Чл. 34. (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

Чл. 35 (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

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

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

Чл. 36. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Председателя на Административен съд - Плевен.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 37. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, 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 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 Административен съд - Плевен възлага на изпълнител тези действия с договор, съдържащ условията за обработване и защита на личните данни от страна на изпълнителя.

VII. Регистър „Участници в съдебния процес“

Общо описание на регистъра

Чл.38. 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 – призоваване, 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:

Чл.39. 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;

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;

4. лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими при протичането на съдебния процес (напр. свидетелства за съдимост);

5. лични данни, които се отнасят до членство в политически партии и организации;

6. лични данни, които се отнасят до здравето: данните се съдържат в медицинско свидетелство, медицински експертизи, експертни лекарски решения и др.;

7. специални категории лични данни по смисъла на чл.9, пар.1 от ОРЗД.

Технологично описание на регистъра

Чл. 40. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител чрез съответните програмни продукти и текстови редактори.

(3) 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.

(4) Данните в регистъра се съхраняват, както следва:

- 10 (десет) години от приключване на съдебните дела с влязъл в сила окончателен съдебен акт и внасянето им в архив, освен ако в Правилника за администрацията в съдилищата е определен друг срок за съхраняване на някои от видовете дела.

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

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

Чл.41. (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

Чл. 42 (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.

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

Чл. 43. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на председателя на Административен съд - Плевен.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 44. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, 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 унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер, предаване на специализирана фирма с правомощия за унищожаване на съдебни дела, и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.), или Административен съд - Плевен възлага на изпълнител тези действия с договор, съдържащ условията за обработване и защита на личните данни от страна на изпълнителя.

VIII. Регистър „Инициативи на Административен съд - Плевен“

Общо описание на регистъра

Чл. 45. (1) В регистъра се обработват лични данни на ученици, участващи в инициативата „Ден на отворените врати“ на Административен

съд - Плевен, както и лични данни на магистрати и съдебни служители, участващи като лектори и наставници в образователната програма на ВСС „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.

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

(3) Съгласието следва да е писмено и е:

1. Свободно изразено;

2. Информирано – дадено на основата на пълна, точна и лесно разбираема информация;

3. Конкретно – за всяка конкретно определена цел;

4. Недвусмислено – да не се извлича или предполага на основата на други изявления или действия на лицата.

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

Категории лични данни, обработвани в регистъра

Чл. 46. 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.

Технологично описание на регистъра

Чл. 47. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, участващи в различните инициативи на съда.

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

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

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

Чл. 48. (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

Чл. 49. (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.

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

Чл. 50. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на председателя на Административен съд - Плевен.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 51. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, 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 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 Административен съд – Плевен възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя.

IX. Регистър „Видеонаблюдение“.

Общо описание на регистъра

Чл. 52. (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 обработени лични данни на магистрати, съдебни служители, процесуални представители, страни по дела или други лица, посетили сградата на Административен съд - Плевен.

(4) Правното основание за обработването на тези данни се намира в чл. 6, пар.1, б. „д“ от ОРЗД.

Категории лични данни, обработвани в регистъра:

Чл.53. Информацията, която се събира/обработва, съдържа образ на субектите на лични данни.

Технологично описание на регистъра

Чл. 54. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(2) Данните в регистъра се съхраняват и обработват на технически носител чрез съответните програмни продукти.

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

(4) Данните в регистъра се съхраняват приблизително 1 месец (до запълване на съответното дисково пространство, след което новата информация се записва върху старата).

(5) 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 целостта на имуществото на съда.

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

Чл.55. (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 ал.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

Чл. 56. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 57. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват проверки за състоянието на записите, съдържащи се в регистъра към момента на проверката, както и за обстоятелството, че не се пазят необосновано по-стари от определения срок записи.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на председателя на Административен съд - Плевен.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва описание на обстоятелствата по ал.1. Докладът се предава на оправомощеното длъжностно лице, отговарящо за съхранението на видеозаписите и имащо достъп до тях с оглед предприемане на действия при констатирани пропуски.

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 58. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните същите се унищожават автоматично чрез презаписване на нови файлове от видеонаблюдението върху старите.

(2) Недопустимо е съхраняването на файл от видеонаблюдението по-дълго от определения срок без основателна и детайлно обоснована причина.

Х. Технически и организационни мерки за защита на данните

Физическа защита на личните данни

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

1. Сградата на Административен съд - Плевен е зона с контролиран достъп на външни лица.
2. Пропускателният режим и контролът на влизането, движението и излизането в/от сградата на съда се извършва от служители на ОЗ Охрана-Плевен, както и чрез видеонаблюдение, сигнално-охранителна техника, използване на метал-детекторна рамка и др.
3. Личните данни се обработват в кабинетите на лицата, в чиито длъжностни характеристики е определено задължението за обработване на данни от определени регистри.
4. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключващи се кабинети на упълномощените лица.
5. Помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани със заключване на вратите.
6. Сградата на Административен съд - Плевен е оборудвана с пожарогасителни средства и пожароизвестителна система.
7. Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в помещение с ограничен достъп.
8. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители.

Персонална защита на личните данни

Чл. 60. 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. 61. Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистрите с лични данни, обработвани от Административен съд - Плевен, се поддържат на хартиен и/или електронен носител.

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на съда.

3. Достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Административен съд - Плевен, имат само служители, 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 Административен съд - Плевен.

5. Сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри са определени в утвърдената в Административен съд - Плевен Номенклатура на делата със срокове за съхранение и в съответствие с нормативните изисквания.

6. Личните данни на хартиен носител се съхраняват в определените за целта служебни помещения в сградата на Административен съд - Плевен.

7. Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с правилата за архивиране на делата в Административен съд - Плевен.

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 други структури, от 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 машина за унищожаване на документи (шредер).

10. След изтичане на срока за съхранение на документите от регистрите, същите се унищожават. Унищожението се извършва посредством няколко

начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.), или Административен съд – Плевен възлага на изпълнител тези действия с договор и сключва споразумение относно условията за обработване и защита на личните данни с изпълнителя, за което се съставят съответните приемо-предавателни протоколи и актове за унищожаване.

Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи

Чл. 62. Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При работа с данните от регистрите, поддържани от Административен съд - Плевен, се използват съответните софтуерни продукти за обработване. Данните се въвеждат в база данни и се съхраняват на сървър. Всеки служител, имащ право на достъп до регистър с лични данни, 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 и система за ограничаване на достъпа.

5. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

а) Охрана на сградата на Административен съд - Плевен се осъществява от Областно звено към Главна дирекция „Охрана“;

б) С цел превенция чрез наблюдение в реално време и документиране извършването на престъпление и/или други нарушения на обществения ред в сградата на Административен съд - Плевен и прилежащите ѝ територии се извършва видеонаблюдение. Информацията, получена от системата, се записва и съхранява в срок от около един месец, след което автоматично се изтрива чрез презапис върху нея на нова информация и се използва единствено за посочените по-горе цели. Достъп до данните имат определени от председателя на Административен съд - Плевен служители, в рамките на изпълняваните от тях задължения.

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

г) Ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, се извършва от системния администратор, а когато ремонтът се възлага на външен изпълнител – предоставянето на техниката на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Криптографска защита

Чл. 63. 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, както и използване на електронен подпис.

XI. Оценка на въздействието върху защитата на данните

Чл. 64. (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, осъществявана от Административен съд - Плевен. 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.

ХІІ. Процедура по докладване и управление на инциденти

Чл. 65. (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността 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 прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен своевременно да информира длъжностното лице по защита на данните за инцидента.

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

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

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

Чл. 66. (1) В случай, че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, длъжностното лице по защита на личните данни, организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на Комисията за защита на личните данни.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни или Инспектората към Висшия съдебен съвет 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 КЗЛД или ИВСС 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 длъжностното лице по защита на личните данни;

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, длъжностното лице по защита на личните данни, без ненужно забавяне, уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 67. Длъжностното лице по защита на личните данни води регистър за нарушенията на сигурността на данните, който съдържа следната информация:

1. дата на установяване на нарушението;

2. описание на нарушението - източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);
3. описание на извършените уведомявания - уведомяване на Комисия за защита на личните данни (ИВСС) и засегнатите лица, ако е било извършено;
4. предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни;
5. предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. 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.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване от председателя на Административен съд - Плевен и отменят издадените преди това правила за защита на личните данни в съда.

§ 3. 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;
тел.:064/899 907;
факс: 064/807 638;
ел.поща: pleven-adms@justice.bg

21.11.2022 г.
гр.Плевен

Изготвил: (п)
Свилен Александров – съд.администратор

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД гр. ПЛЕВЕН

РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Администратор на лични данни:

Административен съд - Плевен
 адрес: гр.Плевен, п.к. 5800, ул. „П.Р.Славейков“ №21
 тел. 064/899 900, факс 064/807 638
 ел.поща: pleven-adms@justice.bg
 работно време: понеделник – петък от 8:30 ч. до 17:00 ч.

Длъжностно лице по защита на данните:

Свилен Александров Симеонов,
 адрес: гр.Плевен, п.к. 5800, ул. „П.Р.Славейков“ №21, Административен съд - Плевен
 тел. 064/899 907, факс 064/807 638
 ел.поща: pleven-adms@justice.bg

дата	регистър на лични данни	цели на обработването	правно основание	категории субекти на данни	категории лични данни	категории получатели	предаване на трета държава или международна организация	действие по обработка	срокове за изтриване	технически и организационни мерки за сигурност

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД гр. ПЛЕВЕН

РЕГИСТЪР ЗА НАРУШЕНИЯТА НА СИГУРНОСТТА НА ДАННИТЕ

дата на установяване на нарушението	описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо)	описание на извършените уведомления: уведомяване на КЗЛД (ИВСС) и засегнатите лица, ако е било извършено	предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни	предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД гр. ПЛЕВЕН

РЕГИСТЪР ЗА ИСКАНИЯ ОТ СУБЕКТИ НА ДАННИ

дата и час	идентификация на субекта, подал искането	вид искане	описание и основание на искането	съгласувано ли е с длъжностното лице по защита на данните	решение на администратора	дата на решение / изпращане на отговор	уведомление до други администратори и обработващи	администратор (имена и подпис)