|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ****РАЙОНЕН СЪД - КАРЛОВО** |  |

 **УТВЪРДИЛ:**

 **АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

 **ГЮРАЙ МУРАДОВ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ОБРАБОТВАНИ В РАЙОНЕН СЪД – КАРЛОВО**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите правила са изготвени в съответствие с 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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

**Чл.2.** Настоящите правила целят осигуряване на адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните в Районен съд - Карлово регистри с лични данни чрез посочване на минимално необходимите технически и организационни средства и мерки.

**Чл. 3.** Чрез настоящите правила се регламентират:

(1) Механизмите за водене, осъществяване и поддържане на защита на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, съхранявани в съответните регистри, водени в Районен съд - Карлово;

(2) Правата и задълженията на длъжностните лица, водещи регистри на лични данни, лицата имащи достъп до тях, работещи под ръководството на длъжностните лица, обработващите регистрите на лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на задълженията им;

(3) Техническите и организационни мерки за осигуряване на необходимото ниво на защита на личните данни от случайно или незаконно повреждане, унищожаване, случайна загуба, нерегламентиран достъп, изменение или разпространение, както и от други форми на незаконно обработване на лични данни;

(4) Реда за съхраняване и унищожаване на информационните носители;

правилата за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системна информация;

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

II. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

**Чл.4. Лични данни**- 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;

 **Чл.5. Специални категории лични данни *-*** разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения, членство в професионални съюзи, генетични данни, биометрични данни, данни за здравословното състояние, сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице;

 **Чл.6. Обработване на лични данни *-*** 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;

 **Чл.7.Регистър с лични данни *-*** всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

**Чл.8.Принцип „Необходимост да се знае“** - лични данни на субектите се достъпват само при изпълнение на служебните задължения и/или на конкретна служебна задача. Достъпът до личните данни на субектите е ограничен само до кръга от лица, на които са възложени функции, чието изпълнение е невъзможно да бъде осъществено без този достъп.

III.ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**:**

**Чл. 9.** Районен съд - Карлово обработва и съхранява лични данни на магистратите, служителите, държавните съдебни изпълнители, съдията по вписванията, стажант - юристите, изпълнителите по граждански договори, страните по граждански, наказателни и изпълнителни дела, вещите лица, съдебните заседатели, прокурорите и лицата, включени в информационната система на „Бюро съдимост“ с цел:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения и изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив, Гражданско процесуален кодекс, Наказателно процесуален кодекс и др.
2. Използване на събраните лични данни за служебни цели, това са: всички дейности свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения, за изготвяне на съответни документи на служителите (споразумения по чл. 107 във връзка с чл. 89 от Кодекса на труда / трудови договори, допълнителни споразумения, удостоверения и други документи, удостоверяващи трудов стаж); за установяване на връзка с лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията им по трудови или граждански договори;

за водене на финансово-счетоводна дейност, включваща възнагражденията на магистратите, държавните съдебни изпълнители, съдията по вписванията, служителите, вещите лица, съдебните заседатели, свидетелите и др.; за служебна кореспонденция по граждански, наказателни и изпълнителни дела; за извършване на процесуални действия (разпити, претърсвания, изземвания, разкриване на банкови тайни и др.); при събиране на доказателствен материал по досъдебните производства; за въвеждане и използване на необходимите лични данни в информационната система на „Бюро Съдимост“.

**Чл. 10.** При обработването на лични данни в Районен съд - Карлово се спазват следните принципи:

1. Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
2. Ограничение на целите - събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
3. Свеждане на данните до минимум - данните да са подходящи, свързани 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 единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели само при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки за гарантиране на правата и свободите на субекта на данните;
6. Цялостност и поверителност - обработване по начин, гарантиращ подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
7. Отчетност - администраторът носи отговорност и доказва спазването на принципите, свързани с обработването на лични данни.

**Чл. 11.** Условия за достъп на работещите в Районен съд – Карлово:

1. Лични данни на субектите се достъпват само ако това е необходимо за изпълнение на служебните задължения и/или за изпълнение на конкретна служебна задача, като за целта работещите в Районен съд - Карлово подписват декларация за поемане на задължение за неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка с изпълнение на служебните им задължения, която се съхранява в кадровите им досиета **(Приложение № 1).**

**Чл. 12.** Права на субектите на лични данни**:**

1. Всяко физическо лице, чиито лични данни се обработват от Районен съд - Карлово, следва да бъде уведомено за:

1. Данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него, както и координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните;

2. Целите на обработването на личните данни и правното основание за това;

 3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;

4. Получателите или категории получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;

5. Срока за съхранение на данните;

6. Правото да се изиска от администратора достъп до собствените лични данни, тяхното коригиране, изтриване или ограничаване на обработването им, правото на възражение срещу обработването и правото на преносимост на данните при условията на Регламент (ЕС) 2016/679 **(Приложение № 2**), както и правото на оттегляне на съгласието по всяко време, когато обработването на личните данни се основава на съгласие на лицето;

7. Правото на жалба до надзорен орган: Комисията за защита на личните данни, ако се касае до обработка на лични данни от Районен съд - Карлово в качеството му на обикновен администратор; Инспектората към Висшия съдебен съвет, ако се касае за обработка на лични данни от Районен съд - Карлово при изпълнение на функции на орган на съдебната власт;

8. Източникът на данните;

**чл. 13.** Уведомяването по чл. 12. не се прилага, когато:

1. Обработването е за статистически, исторически или научни цели и предоставянето на данните по чл. 12. 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 чл. 12;
4. е налице изрична забрана за това в закон.

 **Чл. 14.** Когато не са налице хипотезите на чл. 6, § 1, букви „б“ - „е“ на Регламент (ЕС) 2016/679, физическите лица, чиито данни се обработват от Районен съд - Карлово, подписват декларация за съгласие **(Приложение № 3).**

IV. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ, ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 15.** (1) Администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, ал. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 (Регламента) е Районен съд – Карлово - юридическо лице на бюджетна издръжка с адрес град Карлово, ул. „Димитър Събев“ № 4, Булстат: 000471792. Исканията до съда в качеството му на администратор на лични данни, могат да се изпращат по пощата, лично да бъдат представени в Регистратурата на съда на адрес гр. Карлово, ул. „Ген. Карцов“ № 44, ет. 2, стая 8 или на имейл адрес krs@rs-karlovo.com.

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

**Чл.16.** Като юридическо лице, възникнало по силата на закон, Районен съд – Карлово осъществява правораздавателна дейност, регламентирана в Конституцията на Република България, Закона за съдебната власт и др. нормативни актове, във връзка с която обработва лични данни (при изпълнение на функциите на съд) и като „обикновен“ администратор на лични данни (при извършване на административната си дейност)

 **Чл. 17.** Районен съд - Карлово извършва трансфер на лични данни в други държави (по дела с участие на лица от чужбина или по дела със съдебни поръчки в държава - членка на Европейския съюз, или трета страна).

 **Чл. 18.** Длъжностно лице по защита на личните данни:

1. В качеството си на публичен орган Районен съд - Карлово определя длъжностно лице по защита на данните по отношение на дейностите по обработка на лични данни, за които има качеството на обикновен администратор, т.е. извън дейността по правораздаването.
2. Длъжностно лице по защита на личните данни се определя със заповед от административния ръководител.
3. Длъжностното лице по защита на личните данни в Районен съд – Карлово е съдебният служител на длъжност „Човешки ресурси“, определен със заповед на Административния ръководител на съда.
4. Длъжностното лице по защита на данните изпълнява следните задачи:

1. Информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване на данни, 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 политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;

4. Допринася за повишаване на осведомеността на работещите в Районен съд - Карлово, участващи в дейностите по обработване;

5. Извършва проверки за прилагането на изискванията за защита на личните данни в Районен съд – Карлово;

6. При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да 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 й на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България, или по въпроси, инициирани от надзорния орган, както и с Инспекторат към Висшия съдебен съвет.

 9. Осъществява контакт с Комисията за защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси;

 10. В съответствие с чл. 30 от Общия регламент относно защитата на данните поддържа регистър на дейностите по обработване на лични данни в Районен съд - Карлово **(Приложение № 7**);

 11. Води регистър за нарушенията на сигурността на данните **(Приложение № 8)** и регистър за искания от субекти на данни.

V. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ В РАЙОНЕН СЪД - КАРЛОВО

Чл. 19. Регистър „Персонал“

1. Личните данни от този регистър се обработват с цел изпълнение на законови задължения на администратора, управление на човешките ресурси, кадровата обезпеченост и финансово-счетоводна отчетност. За тези цели се обработват лични данни на магистрати и съдебни служители, работещи в Районен съд – Карлово, както и на кандидати, участващи в конкурси за назначаване на длъжности в администрацията на Районен съд – Карлово. Личните данни се обработват във връзка с:

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 и др.;

2. Индивидуализиране на правоотношения, възникнали по силата на Закона за съдебната власт (магистрати, държавни съдебени изпълнители и съдия по вписванията) и трудови правоотношения (съдебни служители);

3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели като това са всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения по Кодекса на труда и правоотношенията на магистратите по Закона за съдебната власт, за изготвяне на документация в тази връзка (споразумения по чл. 107 във връзка с чл. 89 от Кодекса на труда/трудови договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж: служебни бележки, справки, удостоверения и др);

4. за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови правоотношения;

5. за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности, свързани с възнагражденията на лицата по съответното правоотношение със съда;

6. За командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажименти.

(2) Категории лични данни, които се обработват в регистъра:

 1. Физическа идентичност: име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефон за връзка и др.

2. Социална идентичност: образование (учебно заведение, номер и дата на издаване на дипломата, образователна степен, допълнителна квалификация, специализация) и трудова дейност (стаж, професионална биография) и др.;

 3. Семейна идентичност: наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години;

 4. икономическа идентичност: имотно и финансово състояние;

 5. Съдебно минало;

6. Здравословно и психическо състояния на лицата.

(3) Технологично описание- обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по чл. 19

 1. Данните в регистъра по чл. 19 се обработват на хартиен и технически носител, като автоматизираната обработка е чрез програмен продукт „Аладин“ интегрирана система управление на човешките ресурси.

 2. Данни в регистъра по чл.19 се предоставят от физическите лица:

 - при кандидатстване за работа в администрацията на Районен съд - Карлово след попълване на декларация **(Приложение № 4**);

 - при назначаване в Районен съд – Карлово;

 3. Данните се въвеждат директно в заповеди за магистратите, държавните съдебени изпълнители и съдията по вписванията, в споразуменията по чл. 107 във връзка с чл. 89 от Кодекса на труда/ трудовите договори на съдебните служители, в допълнителните споразумения, в документите, удостоверяващи трудов стаж, в кореспонденцията и др.

 4. Данните в регистъра по чл. 19 се съхраняват:

 - 50 (петдесет) години след прекратяване на правоотношенията - за договори, анекси, допълнителни споразумения и заповеди за назначаване, преназначаване, уволнение, прекратяване на трудов договор и неплатен отпуск над един месец на магистрати и съдебни служители;

 - 50 (петдесет) години - за ведомости за изплатени трудови възнаграждения;

 - Постоянно за поименните щатни разписания на длъжностите.;

 - 6 (шест) месеца - документи на кандидати за работа в администрацията на Районен съд - Карлово, освен ако кандидатът е дал своето съгласие за съхранение за по-дълъг срок;

 5. Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра по чл. 19 само, ако е предвидено в нормативен акт.

 (4) Длъжности, права и задълженияна обработващи данните в регистъра по Чл. 19:

 1. Данните се обработват от административния секретар, служителя „Човешки ресурси“, счетоводителя и служителя, регистриращ входящи и изходящи книжа 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.

3. Предоставяне на данни на трети страни:

- на държавни институции (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите и др.) - само в изпълнение на нормативно задължение;

 - на кредитни институции (банки) - във връзка с изплащането на дължими възнаграждения на физически лица от регистъра;

 - адресиране на пратки до физически лица - при използване на куриерски и пощенски услуги.

 (5) Периодични проверкина необходимостта от обработване**/**заличаване на данните в регистъра по чл. 19:

 1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по чл. 19. лични данни относно необходимостта от по-нататъшното им обработване като проверката се извършва от комисия, назначена от административния ръководител ;

 2. За работата си комисията по чл. 19, ал. 5, т. 1, съставят доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител;

 (6) Действия след изтичане на срока за съхранение на данните в регистъра по чл.19:

 1. След изтичане на срока за съхранение на данните постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата. Унищожението се извършва в зависимост от наличните към момента технически възможности:

 - чрез нарязване с шредер, чрез изгаряне, чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.

 - чрез възлагане с договор на действия по унищожаване на изпълнител и сключване на споразумение с него за условията на обработване и защита на личните данни;

Чл. 20. Регистър „Стажант-юристи“:

1. В регистъра по чл. 20. се обработват лични данни на лица, разпределени в Районен съд - Карлово за провеждане на основен и професионален стаж по чл. 297, ал. 2, т. 1. и т. 2. от Закона за съдебната власт.
2. Личните данни се обработват във връзка с:

1. Изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт и Наредба № 1 от 1.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност;

2. Използване на събраните данни за лицата за служебни цели: за дейностите по започване, провеждане и приключване на стажа;

3. За изготвянето на документи (служебни бележки, справки, удостоверения

и др);

4. За установяване на връзка със стажант-юриста по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му.

(3) Категории обработвани лични данни, които се обработват в регистъра:

 1. физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон за връзка и др.

 2. социална идентичност: данни за учебното заведение, където е придобита специалността „Право“.

(4) Технологично описание - обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по чл. 20 като:

 1. данните в регистъра по чл.20се обработват на хартиен носител;

 2. данни в регистъра почл. 20 се предоставят от физическите лица при встъпването им в Районен съд - Карлово като стажант-юристи след попълване на декларация **(Приложение** № **5);**

 3. данните се вписват в служебната бележка за проведен начален инструктаж, стажантската книжка;

 4. предоставените от стажант-юриста лични данни се съхраняват от административния секретар в досие 50 (петдесет) години след предаване в архив;

 5. администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра по чл. 20. само, ако е предвидено в нормативен акт.

 (5) Длъжности, права и задълженияна обработващи данните в регистъра по Чл. 20.

 1. Данните се обработват от административния секретар и заместващия го служител 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 задължения.

 (6) Предоставяне на данни на трети лица:

* + - 1. На държавни институции - само в изпълнение на нормативно задължение;
			2. Адресиране на пратки до физически лица - при използване на куриерски и пощенски услуги.

(7) Периодични проверкина необходимостта от обработване/заличаване на данните в регистъра чл. 20:

 1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по чл. 20 лични данни, относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

 2. Проверката по чл. 20, ал.7 т.1. се извършва комисия, назначена от административния ръководител.

 3. За работата си комисията по т. 2 съставя доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител.

1. Действия след изтичане на срока за съхранениена данните в регистъра по чл.20:

 1. След изтичане на срока за съхранение на данните, постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата. Унищожението се извършва чрез нарязване с шредер или чрез изгаряне.

 Чл. 20. Регистър „Контрагенти“

В регистъра по чл. 21. се обработват лични данни на физически лица в изпълнение на договори, по които Районен съд - Карлово е страна, както и при провеждане на процедури за задоволяване икономическите, социални и битови потребности на служителите в съда.

1. В регистъра по чл. 21. се обработват следните лични данни:

 1. Физическа идентичност: име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и др.

2. Социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност, стаж, професионална биография и др.;

 3. Съдебното минало - само в изискуемите от нормативен акт случаи. Личните данни се обработват във връзка с изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост и Правилника за неговото прилагане, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и др.; управление на финансово-счетоводна дейност, осигуряване на материално-техническата база на Районен съд - Карлово, провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, тръжни процедури и др.; за установяване на връзка с лицата.

4. Други нормативно изискуеми данни на лицата, съобразно целите на процедурите.

 (3) Технологично описание- обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по чл. 21

 1. Данните в регистъра по чл. 21 се обработват на хартиен и технически носител;

 2. Данни в регистъра по чл.21 се предоставят от физическите лица при встъпването им в договорни отношения с Районен съд - Карлово и при участие в тръжни процедури и процедури за възлагане на обществени поръчки;

 3. Данните в регистъра по чл. 21 се съхраняват 5 (пет) години след прекратяване на договора и извършен одит, а личните данни в документациите по провеждане на тръжни процедури и процедури за възлагане на обществени поръчки - съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение в Районен съд - Карлово;

 4. Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра по чл. 21. само, ако е предвидено в нормативен акт.

(4) Длъжности, права и задълженияна обработващи данните в регистъра по Чл. 20.

 1. Данните се обработват от административния секретар, служителя „Човешки ресурси“, главният счетоводителя, системния администратор 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 задължения.

 (5) Предоставяне на трети страни:

 1. Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции - само в изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция и др.);

 2. На кредитни институции (банки) - във връзка с изплащането на дължими възнаграждения на физически лица от регистъра по чл.21;

 3. Във връзка с адресиране на пратки до физически лица - при използване на куриерски и пощенски услуги;

 4. Данните от регистъра по чл. 21 не се трансферират в други държави;

 (6) Периодични проверкина необходимостта от обработване/заличаване на данните в регистъра по чл. 21:

 1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по чл. 20. лични данни относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

 2. Проверката по т. 1 се извършва от комисия, назначена от административния ръководител.

 3. За работата си комисията по т. 2 съставя доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител.

 (7) Действия след изтичане на срока за съхранениена данните в регистъра по чл. 21:

 т. 1. След изтичане на срока за съхранение на данните постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата.

 т. 2. Унищожението се извършва в зависимост от наличните към момента технически възможности: чрез нарязване с шредер, чрез изгаряне, чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.; чрез възлагане с договор на действия по унищожаване на изпълнител и сключване на споразумение с него за условията на обработване и защита на личните данни.

 Чл. 22. Регистър „Лични данни на лица, подали жалби, молби, предложения, сигнали и искания до Районен съд - Карлово извън правораздавателната му дейност“:

1. В регистъра по чл.22. се обработват лични данни на физически лица, които сезират Районен съд - Карлово с молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др.
2. Личните данни се обработват във връзка с:

1. Изпълнение на нормативните изисквания Административнопроцесуалния 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.

(3)В регистъра по чл. 22. се обработват следните лични данни:

 1. Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон за връзка и др.

 2. Икономическа идентичност: имотно и финансово състояние в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;

 3. Социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност и др. в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.;

 4. Съдебно минало - само в изискуемите от нормативен акт случаи.

 5. Здравословно състояние на лицата.

 (4) Технологично описание- обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по чл. 22

 1. Данните в регистъра по чл. 22. се обработват на хартиен и технически носител;

 2. Данни в регистъра по чл. 22. се предоставят от физическите 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;

 2. Данните в регистъра по чл. 22. се съхраняват:

 - 10 (десет) години - преписки по жалби, молби и сигнали на физически лица;

 - 5 (пет) години - преписки по заявления за достъп до обществена информация;

 3. Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра по чл. 22 само ако е предвидено в нормативен акт.

(5) Длъжности, права и задълженияна обработващи данните в регистъра по Чл. 22:

 1. Данните се обработват от служителя, регистриращ входящи и изходящи книжа, счетоводителя, системния администратор, служителя „Човешки ресурси“, административния секретар 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 задължения.

(6) Предоставяне на данни на трети лица:

 1. Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции - само в изпълнение на нормативно задължение;

 2. Във връзка с адресиране на пратки до физически лица - при използване на куриерски и пощенски услуги.

 3. данните от регистъра по чл. 22. не се трансферират в други държави.

 (7) Периодични проверкина необходимостта от обработване/заличаване на данните в регистъра по чл. 22:

 1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по т. чл. 21. лични данни относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

 2. Проверката по т. 1. се извършва от комисия, назначена от административния ръководител.

 3. За работат си комисията по т. 2. съставя доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител.

 (8) Действия след изтичане на срока за съхранениена данните в регистъра по чл. 22.

 1. След изтичане на срока за съхранение на данните постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата.

 2. Унищожението се извършва в зависимост от наличните към момента технически възможности: чрез нарязване с шредер, чрез изгаряне, чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др., чрез възлагане с договор на действия по унищожаване на изпълнител и сключване на споразумение с него за условията на обработване и защита на личните данни.

 3. Когато не са не са налице хипотезите на чл. 6, § 1, букви „б“ - „е“ на Регламент (ЕС) 2016/679, физическите лица, чиито данни се обработват от Районен съд - Карлово, подписват декларация за съгласие **(Приложение** № **3).**

 Чл. 23. Регистър „Инициативи на Районен съд - Карлово**“**

1. В регистъра по чл. 23 се обработват лични данни на ученици от община Карлово и община Сопот, участващи в инициативата „Ден на отворените врати“ на Районен съд - Карлово и лични данни на магистрати, съдебни служители и външни лектори (напр. инспектор „Детска педагогическа стая“ при РУ на МВР - Карлово, служители на Център за обществена подкрепа - Карлово, членове на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към община Карлово и др.), участващи като наставници и лектори в образователната програма „Съдебната власт - информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“.
2. Личните данни се обработват след изразено лично писмено съгласие **(Приложение № 3**) от лицата или законните им представители за обществено значими цели, свързани с развитието на съдебната власт, информиране на обществеността за дейността на Районен съд - Карлово за установяване на връзка с лицата. Писменото съгласие е свободно изразено; информирано - дадено на основата на пълна, точна и лесно разбираема информация; конкретно - за определена цел; недвусмислено - да не се извлича или предполага на основата на други изявления или действия на лицата. Преди да даде съгласието си,субектът на данни следва да бъде информиран по подходящ начин, като му се укаже, че има право да оттегли съгласието си по всяко време.
3. Категории обработвани лични данни:

1. В регистъра по чл. 23 се обработват следните лични данни:

 - Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон за връзка и др.

 - Социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност и др.

 (4) Технологично описание- обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по т. чл. 23. Данните в регистъра по чл. 22 се обработват на хартиен и технически носител;

данните в регистъра се предоставят от физическите лица, участващи в инициативите на Районен съд - Карлово; данните в се съхраняват за срок от 3 (три) години. администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра по чл. 23.

 (5) Длъжности, права и задължения на обработващи данните в регистъра по Чл. 23:

 1. Данните се обработват от административния секретар или служителя, който го замества, служителя изпълняващ функциите на „Връзки с обществеността“ при спазване на принципа „необходимост да се знае“;

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

 (6) Предоставяне на данни на трети лица:

 1. Данните от регистъра могат да бъдат предоставени на държавни институции - само в изпълнение на нормативно задължение;

 2. Във връзка с адресиране на пратки до физически лица - при използване на куриерски и пощенски услуги.

 3. Данните от регистъра по чл. 23 не се трансферират в други държави.

 (7) Периодични проверки на необходимостта от обработване/заличаване на данните в регистъра по чл. 23:

1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по чл. 23 лични данни относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

 2. Проверката по т. 1 се извършва от комисия, назначена от административния ръководител.

 3. За работата си комисията по т. 2 съставя доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител.

 (7) Действия след изтичане на срока за съхранениена данните в регистъра по чл. 23.

 1. След изтичане на срока за съхранение на данните постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата.

 2. Унищожението се извършва в зависимост от наличните към момента технически възможности: чрез нарязване с шредер, чрез изгаряне, чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.; чрез възлагане с договор на действия по унищожаване на изпълнител и сключване на споразумение с него за условията на обработване и защита на личните данни.

 Чл. 24. Регистър „Съдебно деловодство, участници в производства по граждански, наказателни и изпълнителни дела“:

1. В регистъра по чл. 24 се обработват лични данни на страните (с техните представители или пълномощници) по делата на Районен съд - Карлово, свързани пряко с правораздавателната (основната) дейност на администратора.
2. Личните данни се събират и обработват единствено и само за служебни цели във връзка с:

1. деловодната работа по делата: изготвяне на призовки, съобщения, уведомления, писма и др.;

 2. Предотвратяването, разследването, разкриването и наказателното преследване на престъпления и изпълнението на наказания;

 3. За всички дейности, свързани с обработването на делата: изготвяне на призовки, съобщения и писма до страните и техните пълномощници, установяване на връзка със страните по телефон, изпращане на кореспонденция по факс, имейл, чрез Единния портал за електронно правосъдие, чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ и др.

 (3) Категории обработвани лични данни:

1. В регистъра по чл. 24. се обработват следните лични данни:

 - Физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон за връзка и др.;

 - Социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност и др.;

 - Икономическа идентичност: имотно и финансово състояние;

 - Гражданско състояние: семейно положение, данни за наследници и др.;

 - съдебното минало;

* Здравословно състояние на лицата;
* Специални категории лични данни по смисъла на чл. 9, § 2, буква „е“ във връзка с § 1 от Общия регламент относно защитата на данните.

(4) Обменът на лични данни между компетентните органи на държавите - членки на Европейския съюз, когато такъв обмен се изисква от правото на Европейския съюз или от законодателството на Република България, не се ограничава, нито забранява по причини, свързани със защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, и се подчинява винаги на принципите, установени в чл. 45 от Закона за защита на личните данни.

 (5) Технологично описание- обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по чл. 24

 1. Данните в регистъра по чл. 24. се обработват на хартиен и технически носител, като автоматизираната обработка в Районен съд - Карлово се извършва чрез използване на програмните продукти САС „Съдебно деловодство“, JES, Единната информационна система на съдилищата, Централизирана информационна система „Съдебен статус“ и АИС „Бюра съдимост“ /само за справки/,;

 2. В гражданско и наказателно деловодство, и в Съдебно-изпълнителната служба се водят на хартиен и електронен носител книги и регистри, определени със заповед на административния ръководител на Районен съд - Карлово;

 3. Данните в регистъра по чл. 23. се предоставят от компетентните да сезират съда органи на съдебната власт, държавни органи, институции и др.;

 4 данните в регистъра по чл. 23. се въвеждат в САС „Съдебно деловодство“, JES и Единната информационна система на съдилищата, Централизирана информационна система „Съдебен статус“;

 5. Данните в регистъра по чл. 23. се съхраняват за сроковете, определени в Правилника за администрацията на съдилищата, в утвърдената в Районен съд – Карлово, Номенклатура на делата със срокове за съхранение или в друг относим

нормативен акт.

 (6) Длъжности, права и задълженияна обработващи данните в регистъра по Чл. 24.

 1. Данните се обработват само от съдебни служители, оправомощени с длъжностна характеристика или с изрична заповед 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 задължения.

 (7) Предоставяне на данни на трети лица:

 1. Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции - само в изпълнение на нормативно задължение;

 2. На кредитни институции (банки) - във връзка с изплащането на дължими суми на физически лица от регистъра по чл. 24.

 3. Във връзка с адресиране на пратки до физически лица - при използване на куриерски и пощенски услуги;

 4. Районен съд - Карлово извършва трансфер на лични данни от регистъра по чл. 24. в други държави или до международни организации (по дела с участие на лице от чужбина или по дела със съдебни поръчки в държава - членка на Европейския съюз или трета страна) при спазване на изискванията на специалните закони.

 (8) Периодични проверкина необходимостта от обработване/заличаване на данните в регистъра по чл. 24.

 1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по чл. 24 лични данни относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

 2. Проверката по т. 1. се извършва от комисия, назначена от административния ръководител.

 3. За работата си комисията по т. 2. съставя доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител.

 (9) Действия след изтичане на срока за съхранение на данните в регистъра по чл. 24:

 1. След изтичане на срока за съхранение на данните постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата. Унищожението се извършва в зависимост от наличните към момента технически възможности: чрез нарязване с шредер, чрез изгаряне, чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.;

чрез възлагане с договор на действия по унищожаване на изпълнител и сключване на споразумение с него за условията на обработване и защита на личните данни.

чл. 25. Регистър „Вещи лица, преводачи, съдебни заседатели и свидетели**“:**

1. В регистъра по чл. 25. се обработват лични данни на вписаните в списъците вещи лица и преводачи, включените в списъка съдебни заседатели, както и допуснатите в качеството им на свидетели лица по делата на Районен съд - Карлово
2. Личните данни се събират и обработват единствено и само за служебни цели във връзка с

1. Деловодната работа по делата: изготвяне на призовки, съобщения, уведомления, писма и др.;

 2. Изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица и др.;

 3. За водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на лицата;

 4. За изготвяне на документи на лицата (служебни бележки, справки, удостоверения и др.);

 5. За установяване на връзка със страните по телефон, изпращане на кореспонденция по факс, имейл и др.

 (3) Категории обработвани лични данни:

1. В регистъра по чл. 25. се обработват следните лични данни:

 - Физическа идентичност: име, ЕГН, месторождение, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и др.;

 - Социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност и др.;

 - Икономическа идентичност: имотно и финансово състояние;

 - Гражданско състояние: семейно положение;

 - Съдебното минало;

 - Здравословно състояние на лицата.

 (4) Технологично описание- обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по чл. 25

 1. Данните в регистъра по чл. 25. се обработват на хартиен и технически носител, като автоматизираната обработка в Районен съд - Карлово се извършва чрез използване на програмните продукти САС „Съдебно деловодство“, JES, ПП „Каса и банка“ на Информационно обслужване“ АД – клон Пловдив и Единната информационна система на съдилищата;

 2. данните в регистъра по чл.25. се предоставят от:

- Списъци на вещите лица и преводачите по чл. 398, ал. 1 от Закона за съдебната власт, утвърдени от комисии по чл. 401, ал. 1 от същия Закон при Окръжен съд - Пловдив;

- Физически лица, кандидати за съдебни заседатели;

- Физически лица при допускане до разпит в качеството на свидетели по дела на Районен съд - Карлово.

 3. Данните в регистъра по чл. 25 се въвеждат в САС „Съдебно деловодство“, JES, ПП „Каса и банка“ на „Информационно обслужване“ АД – клон Пловдив“ и Единната информационна система на съдилищата;

4. Данните в регистъра по чл. 25 се съхраняват за сроковете, определени в Правилника за администрацията на съдилищата, в утвърдената в Районен съд - Карлово Номенклатура на делата със срокове за съхранение или в друг относим нормативен акт;

 5. Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра по чл. 25. само ако е предвидено в нормативен акт.

 (5) Длъжности, права и задължения на обработващи данните в регистъра по 25.:

 1. Данните се обработват само от оправомощени с длъжностна характеристика или с изрична заповед съдебни служители 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 задължения

 (6) Предоставяне на данни на трети лица:

 1. Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции - само в изпълнение на нормативно задължение;

 2. На кредитни институции (банки) - във връзка с изплащането на дължими суми на физически лица от регистъра;

 3. За адресиране на пратки до физически лица - при използване на куриерски и пощенски услуги;

 (7) Периодични проверки на необходимостта от обработване/заличаване на данните в регистъра по чл. 25:

 1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по чл. 25 лични данни относно необходимостта от по-нататъшното им обработване;

 2. Проверката по т. 1. се извършва от комисия, назначена от административния ръководител;

 3. За работата си комисията по т. 2. съставя доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител;

 (8) Действия след изтичане на срока за съхранение на данните в регистъра по чл. 25:

 1. След изтичане на срока за съхранение на данните постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата. Унищожението се извършва в зависимост от наличните към момента технически възможности: чрез нарязване с шредер, чрез изгаряне, чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др. чрез възлагане с договор на действия по унищожаване на изпълнител и сключване на споразумение с него за условията на обработване и защита на личните данни.

 Чл. 26. Регистър „Бюро за съдимост“:

 (1) В регистъра по чл.26 се обработват лични данни на лицата, родени в района на Районен съд - Карлово, които са:

 1. Осъдени от български съдилища;

 2. Освободени от наказателна отговорност от български съдилища и са им наложени административни наказания по чл. 78а от Наказателния кодекс;

 3. Български граждани, осъдени от съдилища на държави - членки на Европейския съюз, с влязъл в сила съдебен акт, както и от чуждестранни съдилища с влязъл в сила съдебен акт по наказателни дела, приет за изпълнение по реда на чл. 453 -470 от Наказателно-процесуалния кодекс.

(2) Личните данни се събират и обработват единствено и само за служебни цели във връзка с изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Наредба № 8 / 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост:

1. Съставяне на бюлетини за съдимост за всички осъдени лица на наказания по чл. 37 НК, включително и в случаите, когато осъденият е освободен от изтърпяване на наказанието или не е наказан съгласно НК, или е приложено условно осъждане по чл. 66 НК;

 2. Съставяне на бюлетини за наложени административни наказания по чл. 78а НК;

 3. Издаване на свидетелства за съдимост и справки за съдимост.

 (3) Категории обработвани лични данни:

1. В регистъра по т. 26. се обработват следните лични данни:

 - Физическа идентичност: име (промяна на имена), псевдоним, пол, ЕГН, личен номер или личен номер за чужденец; ден, месец и година на раждане; месторождение, номер на лична карта, дата и място на издаване, информация за органа по издаването; адрес, имена на родителите и др.;

 - Гражданство;

 - Съдебно минало;

 - Всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано: номер на дело, номер на съдебен акт и съд, който го е постановил, квалификация на престъплението/административното нарушение, наложено наказание и др.

 (4) Технологично описание- обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра по чл. 26.

 1. данните в регистъра по 26. се обработват на хартиен и технически носител, като автоматизираната обработка в Районен съд - Карлово се извършва чрез използване на Централизирана информационна система „Съдебен статус“

 2. Данните в регистъра по чл. 26. се предоставят от:

 - Получените бюлетини за съдимост;

 - Физически лица, подали заявление за издаване на свидетелство за съдимост;

 - Юридически лица, подали искане за изготвяне на справка за съдимост;

 - Данните в регистъра по чл. 26 се въвеждат в Централизирана информационна система „Съдебен статус“;

 3. Данните в регистъра по чл. 26. се съхраняват за сроковете, определени в Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и в утвърдената в Районен съд - Карлово Номенклатура на делата със срокове за съхранение;

 4. Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от регистъра по 26. Само, ако е предвидено в нормативен акт.

 (5) Длъжности, права и задължения на обработващи данните в регистъра по чл. 26:

 1. Данните се обработват само от оправомощени с длъжностна характеристика или с изрична заповед съдебни служители 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 задължения.

 (6) Предоставяне на данни на трети лица

1. Данните от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции само в изпълнение на нормативно задължение.

 (7) Периодични проверкина необходимостта от обработване**/**заличаване на данните в регистъра по чл. 26.

 1. Най-малко веднъж годишно се извършва периодична проверка на състоянието и целостта на съдържащите се в регистъра по чл. 26. лични данни относно необходимостта от по-нататъшното им обработване.

 2. Проверката по т. 1. се извършва от комисия, назначена от административния ръководител.

 3. За работата си комисията по т. 2. съставя доклад, включващ преценка на необходимостта за обработка или заличаване на лични данни, който предава на административния ръководител.

 (8) Действия след изтичане на срока за съхранениена данните в регистъра по чл. 26:

 1 Унищожаването на бюлетините за съдимост се извършва в съответствие с Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дайността на бюрата за съдимост.

.

VI ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ В РАЙОНЕН СЪД - КАРЛОВО

чл. 27. Физическа защита на лични данни

(1) Лични данни се обработват само от лица, в чиито длъжностни характеристики или заповеди на административния ръководител е вменено задължение за обработване на данни от определени регистри.

 (2) Съдебната палата е зона с контролиран от органите на Регионална дирекция „Охрана“ - Пловдив достъп за външни лица.

 (3) Сградите на съда са оборудвани с пожарогасителни средства, контрол на достъпа чрез металдетекторна рамка, ръчен детектор за метални предмети, паник бутони.

(4) В кабинетите и канцелариите, ползвани от магистрати, държавните съдебни изпълнител, където се обработват личните данни и се съхранява наличното оборудване, достъпът се контролира от органите на Регионална дирекция „Охрана“ - Пловдив.

 (5) Осигурено е заключване на вратите на помещенията, в които се обработват лични данни, като за ключовете отговарят персонално работещите в съда; ключове за посочените помещения има и служителят по хигиената и персонално отговарят за тях.

(6) Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в заключени помещения с ограничен достъп на втория етаж на съдебната палата.

 (7) Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, в зона зад плотове и защитни паравани, в която не се обработват лични данни, или само в присъствието на оправомощени служители.

Чл. 27. Персонална защита на лични данни

(1) Лицата, обработващи лични данни се запознават с Общия регламент относно защитата на данните, Закона за защита на личните данни, настоящите Вътрешни правила, както и с други нормативни актове, относими към дейността по обработване.

(2) Лицата, обработващи лични данни се запознават с опасностите за личните данни, обработвани от администратора;

(3) Лицата, обработващи лични данни подписват декларация **(Приложение** № 1) за поемане на задължение за неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка с изпълнение на служебните им задължения, която се съхранява в кадровите им досиета;

(4) Лицата, обработващи лични данни, ежегодно участват в тренировка за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, която се документира.

Чл. 29. Документална защита на личните данни

(1) Обработваните от Районен съд - Карлово регистри с лични данни се поддържат на хартиен или електронен носител.

 (2) Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Районен съд - Карлово.

(3) Достъп до регистрите с лични данни на Районен съд - Карлово имат само служители, в чиито длъжностни характеристики или заповеди на административния ръководител е вменено задължение по обработка на лични данни.

(4) Личните данни се събират за конкретни цели в съответствие с нормативните изисквания към Районен съд - Карлово.

(5) Срокът за съхранение на личните данни от регистрите е определен в утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Районен съд - Карлово.

(6) Личните данни на хартиен носител се съхраняват в служебни помещения в сградата на Районен съд - Карлово.

(7) Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за организация на работата по архивиране на делата и дейността на архива в Районен съд - Карлово.

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

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

Чл. 30. Действия след изтичане на срока за съхранение на данните в регистрите

(1) След изтичане на срока за съхранение на данните постоянно действащата 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, изпълнява задълженията си, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Глава десета „Архив” от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Унищожението се извършва в зависимост от наличните към момента технически възможности

1. Чрез нарязване с шредер, чрез изгаряне, чрез разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.

2. Чрез възлагане с договор на действия по унищожаване на изпълнител и сключване на споразумение с него за условията на обработване и защита на личните данни.

(3) Унищожението по т. 2. се удостоверява с протокол.

Чл. 31. Защита на автоматизираните информационни системи и мрежи

(1) При работа с данните по регистрите поддържаните в Районен съд – Карлово, се използват софтуерни продукти за обработване.

(2) Данните се въвеждат в база данни и се съхраняват на сървър.

(3) Всеки служител с право на достъп до регистър с лични данни има личен потребителски профил (потребителско име и парола) с определени според длъжностните му задължения права и нива на достъп.

(4) Дефинирани са уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всяка компютърна работна станция.

(5) 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.

(6) За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове.

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

(8) Осигурени са заключване, ограничаване на достъпа и сигнално-охранителна система на помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства.

Чл. 31. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност

(1) В работни дни от 08:00 часа до 17:00 часа Съдебната палата в град Карлово се охранява от служители на щат към Регионална дирекция „Охрана - Пловдив“, а в останалата част от денонощието и през почивните дни - със сигнално-охранителна техника.

(2) Забранено е използването на преносими лични носители на данни.

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

(4) При ремонт на компютърна техника предоставянето й на сервиз се извършва без устройствата, съхраняващи лични данни.

(5)Отдалечен достъп до данни от регистрите се осъществява само от обработващите лични данни, с които Районен съд – Карлово има сключен договор.

(6) Криптографска защита

1. Криптографската защита при предаване на данни по електронен път или на преносими технически носители се осъществява чрез използване на:

- стандартни технологии за криптиране на данните;

- електронен подпис.

Чл. 32. Оценка на въздействието върху защитата на личните данни:

(1) Оценка на въздействието се изготвя за високорискови дейности по обработване на лични данни в изпълнение на изисквания на приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни в Районен съд - Карлово.

(2) Оценка на въздействието е необходима при:

1. При първоначалното въвеждане на нови технологии;

2. При опасност, преди да бъде извършено обработването на лични данни, да се породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;

3. Систематична и подробна оценка на личните аспекти по отношение на физически лица, която се базира на автоматично обработване, включително профилиране, и служи за основа на решения с правни последици за физическото

лице или сериозно го засяга.

4. Мащабно обработване на специални категории лични данни по смисъла на чл. 9, § 1 от Общия регламент относно защитата на данните или на лични данни за присъди и нарушения по чл. 10 от Общия регламент относно защитата на данните;

5. Систематично мащабно наблюдение на публично достъпна зона;

6. Други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, § 4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(3) Оценката 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 Общия регламент относно защитата на данните, 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.

Чл. 34. Процедура по докладване и управление на инциденти:

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 Общия регламент за защита на данните, служителят, констатирал нарушението/инцидента, незабавно докладва на длъжностното лице по защита на данните.
2. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин.

(3) Длъжностното лице по защита на данните писмено уведомява за инцидента администратора, като му предоставя наличната информация за характера на инцидента, времето на установяване, вида на щетите и предприетите мерки за ограничаването им.

(4) След уведомяването по ал. 2 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.

(5) Ако нарушението на сигурността създава риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, след съгласуване с администратора длъжностното лице по защита на данните организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на:

1. Комисията за защита на личните данни, ако се касае до обработка на лични данни от Районен съд - Карлово в качеството му на обикновен администратор (**Приложение № 6);**

2. Инспектората към Висшия съдебен съвет, ако се касае за обработка на лични данни от Районен съд - Карлово при изпълнение на функции на орган на съдебната власт (**Приложение № 9)**

(6) Уведомяването по ал. 5 се извършва не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението;

(7) Когато е подадено след срока по ал. 6 се посочват причините за забавянето;

(8) Уведомлението по ал. 5 съдържа най-малко:

1. Описание на нарушението на сигурността на личните данни, включително когато е възможно, категориите и приблизителния брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителния брой на засегнатите записи на лични данни;

2. Името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните, когато се уведомява надзорния орган по ал. 5, т. 1

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.

5. Когато не е възможно информацията да се подаде едновременно, тя може да се подаде поетапно без по-нататъшно ненужно забавяне.

6. Администраторът документира всяко нарушение на сигурността на личните данни по ал. 5 като включва фактите, свързани с нарушението, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

7. 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 данните, без ненужно забавяне, уведомява засегнатите физически лица.(**Приложение №10)**

8. Длъжностното лице по защита на личните данни води регистър за нарушенията на сигурността на данните **(Приложение № 8),** съдържащ информация за:

- Дата на установяване на нарушението;

- Описание на нарушението източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

- Описание на извършените уведомявания на надзорен орган по ал. 5, т. 1 и 2. и засегнатите лица, ако е било извършено;

- Предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни за субектите на данни последици;

 - Предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За неуредените с настоящите Вътрешни правила въпроси са приложими разпоредбите на 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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България.

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед РД № 34/16.02.2024 г. на Председателя на Районен съд – Карлово.

*Съгласувал \*\*\*\*\*\*\**

*Административен секретар*

*Изготвил: \*\*\*\*\*\*\*\**

*Човешки ресурси*

*Длъжностно лице по*

*Защита на личните данни*