**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**
**РАЙОНЕН СЪД – НОВА ЗАГОРА**

УТВЪРДИЛ: .....
Адм. Ръководител
Председател: (Г. Йорданов)
04.10.2019г.

# Вътрешни правила за защита на правата на физическите лица при обработване на техни лични данни в Районен съд – Нова Загора

## I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.** Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Регламента) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и имат за цел да регламентират механизмите за защита на личните данни, обработвани в Районен съд - Нова Загора

**2.** В Районен съд - Нова Загора се прилагат организационни и технически мерки за защита, които да гарантират нормативно установените принципи на обработване на лични данни законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, ограничение на целите, свеждане на данните до минимум, точност, ограничение на съхранението, цялостност, поверителност и отчетност.

## II. АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

1. Администратор на лични данни ( АЛД) е Районен съд – Нова Загора със седалище и адрес гр.Нова Загора, обл. Сливен, ул. „Проф. Минко Балкански“ № 60, Булстат: 000590794,

2. Районен съд - Нова Загора обработва личните данни *самостоятелно* или *чрез възлагане на обработващ лични данни.*

3. Достъпът и обработването на лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения (по длъжностна характеристика) или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа “*Необходимост да знае”*. Тези лица - магистрати и съдебни служители, действат под ръководството и по указания на администратора и са длъжни да познават и прилагат нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, настоящите Правила, както и да отчитат рисковете за правата и свободите на физическите лица, чиито лични данни се обработват в РС - Нова Загора. Лицата под ръководството на администратора подписват декларация (Приложение №2) или се задължават с длъжностната характеристика да не разгласяват личните данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

4. При неспазването на ограниченията за достъп до личните данни и нарушаване на правилата **за** обработване на лични данни, магистратите и съдебните служители носят дисциплинарна отговорност.

5. Обработващ лични данни е физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора на лични данни - Районен съд Нова Загора.

## III. ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

1. Длъжностното лице по защита на данните се определя със Заповед на Административния ръководител – Председател на РС Нова Загора.

2. За длъжностно лице по защита на данните може да бъде определен съдия или съдебен служител от РС Нова Загора, който служител да съвместява с друга длъжност.

3. Данните за контакт с длъжностното лице се публикуват на интернет страницата на съда - www.rs-novazagora.com .

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

4.1. Да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на лични данни;

4.2.Да информира и консултира/съветва администратора на лични данни – Председателя на съда;

4.3. Да наблюдава спазването на нормативните изисквания в областта на личните данни, включително повишаването на осведомеността и обучението на персонала;

4.4. Да спазва конфиденциалността на изпълняваните задачи;

4.5.Да си сътрудничи с КЗЛД;

4.6. Да действа като точка за контакт за КЗЛД.

4.7. Да води регистъра на дейностите по обработване на личните данни.

## IV.РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Районен съд – Нова Загора поддържа в писмена форма, включително и в електронен формат, регистър на дейностите по обработване на лични данни *(Приложение № 1)*, за които отговаря.

**1. Регистър „Кадри“**

*Цели на обработване:*

Лични данни се обработват за индивидуализирането на трудовите правоотношения, при спазване на нормативните изисквания - чл. 6, пар.1, б. „б“ и „в“ от ОРЗД, ЗСВ, ПАС, КТ, КСО, ЗЗБУТ и др.; за постигане на служебни цели; за внасянето на промени - изменения и прекратяване на трудовите правоотношения с лицата от персонала, за изготвянето на документи във връзка с трудовото правоотношение /допълнителни споразумения, документи удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др./, заповеди за назначаване, преназначаване и прекратяване на трудовото правоотношение, за повишаване ранга и/или размера на индивидуалния размер

на основната месечна заплата и други документи, необходими за представяне пред различни институции, по искане на служител или държавни институции/; за установяване на връзка с лицата от персонала по телефон; за изпращане на кореспонденция във връзка с изпълнение на задължения по сключените със служителите, издаване на служебни карти и др.

*Категории субекти на данни:*

При управлението на човешки ресурси се обработват лични данни на кандидати за работа и лицата от персонала – магистрати, съдии по вписванията, ДСИ и съдебни служители.

*Категории лични данни:*

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

*Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни:*

Обработващи лични данни (Служба по трудова медицина), субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, съдебни изпълнители, ВСС, Инспектората към ВСС, НИП и др.

**2. Регистър"Финансово – счетоводна дейност"**

*Цели на обработване:*

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

*Категории субекти на данни:*

Лица от персонала – магистрати, съдии по вписванията, ДСИ и съдебни служители, трети лица – контрагенти, Вещи лица, участници в наказателното, гражданското и изпълнителното производство, съдебни заседатели и др.

*Категории лични данни:*

Лични данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, телефон, информация за номер на банкова сметка.

*Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни:*

Обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, съдебни изпълнители, ВСС, АДФИ, Сметната палата и др.

**3. Регистър „Бюро съдимост"**

*Цели на обработване:*

Личните данни в този регистър се обработват и са свързани с наложени на лицата присъди и нарушения, при спазване на нормативните изисквания на Наредба №8 за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, НПК, НК. Те се съхраняват под формата на бюлетини за съдимост.

*Категории субекти на данни:*

Лица родени в района на съда, които са осъдени от български съдилища, освободени от наказателна отговорност от български съдилища и са им наложени административни наказания по чл.78а от НК, осъдени от чуждестранни съдилища с влязъл в сила съдебен акт, приет за изпълнение по реда на чл.453-470 от НПК.

*Категории лични данни:*

Лични данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, месторождение, гражданство, собствено, бащино и фамилно име на майката и бащата на осъденото лице.

*Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни:*

Субектите на данни, съд, прокуратура, разследващи органи, органите по ЗЗКИ, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такива сведения, съдебни органи на друга държава, по които това е предвидено в международен договор, по които РБ е страна , или в акт на ЕС, централен орган за предаване или приемане на информация за съдимост от страна членка на ЕС.

**4. Регистър „Управление на граждански дела“**

*Цели на обработване:* Правораздаване

*Категории субекти на данни:*

Ищци, ответници и други участници в съдебния процес.

*Категории лични данни:*

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

*Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни:*

Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в съдебния процес, ОСВ, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такава информация.

*5.* ***Регистър „Управление на наказателни дела“***

*Цели на обработване:* Правораздаване

*Категории субекти на данни:*

Подсъдими, жалбоподатели, тъжители, нарушители по УБДХ, молители в делата по реабилитация, в производствата във връзка с изпълнение на наказанията и искания до съда в досъдебното производство, лицата по отношение на които се иска прилагане на принудителна медицинска мярка и други участници в съдебния процес.

*Категории лични данни:*

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

*Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни:*

Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в съдебния процес, ОСВ, разследващи органи, учреждения и ведомства, които по закон имат право да получават такава информация.

***6. Регистър „Управление на изпълнителни дела“***

*Цели на обработване:*

Лични данни се обработват за изпълнение на задълженията, свързани с производството за индивидуалното принудително изпълнение.

*Категории субекти на данни:*

Взискател, длъжник и други участници в изпълнителния процес.

*Категории лични данни:*

Лични данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, телефон, информация за номер на банкова сметка (на взискателя).

*Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни:*

Обработващи лични данни, субектите на данни, лица участници в изпълнителния процес, НАП, РБСС.

Личните данни, обработвани в Районен съд – Нова Загора се съхраняват съобразно сроковете, определени в Номенклатура на делата със срокове за съхранение на РС – Нова Загора.

## V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ:

**1**. При събиране на лични данни, администраторът на лични данни предоставя информация на субектите на лични данни в момента на тяхното получаване:

**1.1.** Данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него;

**1.2**. Координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните;

**1.3**. Целите на обработването, за което личните данни са предназначени, както и правното основание за обработването им;

**1.4.** Получателите или категориите получатели на личните данни;

**1.5.** Срока, за който ще се съхраняват личните данни;

**1.6.** Правото на субекта на данни да изиска достъп, коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни или правото да се прави възражение срещу обработването, както и правото на преносимост на данните;

1.7. Правото на субекта на данни да подаде жалба до КЗЛД или до съда;

**1.8**. Дали предоставянето на лични данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключване на договор, както и дали субектът на данните е длъжен да предостави личните си данни или да декларира съгласие за обработването им и евентуалните последствия, ако тези данни или декларацията не бъдат предоставени.

Информация се предоставя в обобщена, кратка и разбираема форма на интернет сайта на Районен съд – Нова Загора - www.rs-novazagora.com

**2.** В случай на нарушение на сигурността на личните данни администратора на лични данни**,** без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — **не по-късно от 72 часа** след като е разбрал за него, е длъжен да уведоми за нарушението на сигурността на личните данни КЗЛД, освен ако не съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на физическите лица. Уведомлението до надзорния орган - КЗЛД трябва да съдържа причините за забавянето, когато не е подадено в срок от 72 часа.

**2.1.** В уведомлението трябва да се съдържа следното:

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

б) посочване на името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните от което може да се получи повече информация;

в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

г) 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.

2.2. Когато и доколкото не е възможно информацията да се подаде едновременно, информацията може да се подаде поетапно без по-нататъшно ненужно забавяне.

2.3. Администраторът трябва да документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

3. Когато нарушението на сигурността на личните данни е вероятно да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, администратора без ненужно забавяне, съобщават на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни, освен когато:

- са предприети подходящи мерки за защита и тези мерки са приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението;

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

- това би довело до непропорционални усилия.

## VI. ОЦЕНКА НА РИСКА И ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ И ПРЕДВАРИТЕЛНИ КОНСУЛТАЦИИ

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

1. Когато в обхвата на оценката на въздействието попада проблем, при който съществува несигурност свързана с настъпването на сериозни негативни резултати, следва да се направи оценка на риска. Тя е необходима, когато:

1.1. не е налице нулева вероятност, че определено нежелано събитие или развитие ще се прояви;

1.2. не е възможно да се предвиди кои лица или групи ще са засегнати или най-тежко засегнати;

1.3. негативните последици за определени лица, групи, сектори или региони ще бъдат много сериозни и необратими.

**2.** Оценката на риска включва три стъпки:

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

2.2. определяне на вероятността от настъпване и степента на вредите.

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

Оценката на риска се извършва преди започване обработването на данни. Резултатите от оценката на риска се степенуват като нисък, среден и висок риск за съхранението на данните.

При съответната оценка на риска, АЛД приема една или повече от техническите и организационни мерки на защита, след прилагането на които се извършва нова оценка на риска.

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

**4.** Оценка на въздействието се извършва:

**4.1.** когато има вероятност операциите по обработването да доведат до висок риск за правата и свободите на физическите лица;

**4.2.** при операции на обработване, съгласно оповестения от КЗЛД нарочен списък.

При извършване на оценка на въздействието върху защитата на данните задължително се иска становището на длъжностното лице по защита на личните данни.

5. Оценката съдържа най-малко:

**5.1.** Системен опис на операциите по обработване и целите на обработване. Отчита се характера на обработваните лични данни - систематизиране и оценка на лични аспекти, свързани с дадено физическо лице *(профилиране);* данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, или данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном; лични данни чрез създаване на видеозапис от видеонаблюдение на публично достъпни райони; лични данни в широкомащабни регистри на лични данни; данни, чието обработване съгласно решение на КЗЛД застрашава правата и законните интереси на физическите лица;

**5.2**. Оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;

5.3. Оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни и

5**.4.** Мерките, предвидени за справяне с рисковете.

## VII. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Администраторът на лични данни осигурява необходимите финансови, технически и човешки ресурси за определянето и въвеждането на подходящи организационни и технически мерки, съответстващи на рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.

1. Районен съд - Нова Загора като администратор на лични данни осигурява подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на ниво на сигурност, съобразено с рисковете за правата и свободите на физическите лица.

2. При оценката на подходящото ниво на сигурност се вземат предвид преди всичко рисковете, свързани с обработването като случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до обработвани лични данни.

3. Мерките могат да включват и псевдонимизация и криптиране на личните данни, способност за гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите за обработване, способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на физически или технически инцидент, процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационни мерки.

4. Подходящите технически и организационни мерки се въвеждат към момента на определяне на средствата за обработване и към момента на самото обработване. Задължението за въвеждане на подходящи мерки се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност.

5. С мерките по т.4 администраторът на лични данни гарантира, че по подразбиране се обработват лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването.

6. Когато след извършена оценка на въздействието не е указано друго, в Районен съд – Нова Загора се прилагат следните минимални технически и организационни мерки за защита на личните данни:

6.1.Физическа защита:

6.1.1.Зона с контролиран достъп.

- АЛД обработва личните данни в обект на адрес: гр.Нова Загора, обл. Сливен, ул. "Проф. Минко Балкански" № 60
- Кабинетите са разположени в масивна сграда.
- Входните врати на кабинетите са масивни, със секретна брава.
- В сградата има пропускателен режим.

6.1.2. Елементите на комуникационно-информационните системи (КИС), използвани за обработване на лични данни, се намират в охраняеми зони.

6.1.3. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в помещения с подходящи мерки за контрол на достъпа до тях само за оправомощени лица.

6.1.4. Помещенията, в които деловодно се обработват лични данни са оборудвани със заключващи се врати, пожароизвестителна система и пожарогасителни средства.

6.1.5. Достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, имат определените за целта лица. Външни лица се допускат след прилагане на допълнителни мерки за защита на личните данни.

6.1.6. В зоната с контролиран достъп се допускат лица, след проверка на документ за самоличност или служебна карта.

6.2.Персонална защита.

6.2.1. 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";

6.2.2. Всички служители са длъжни да спазват ограниченията за достъп до личните данни, и са персонално отговорни пред АЛД за нарушаването на принципите за „Поверителност" , „Цялостност" и „Наличност“ на личните данни.

6.2.3. Лицата, обработващи лични данни под ръководството на администратора, при постъпване на работа се запознават с:

- нормативната уредба в областта на защита на личните данни и актовете по нейното прилагане;

- опасностите за личните данни, обработвани от администратора;

- настоящите правила;

6.2.4. Най-малко веднъж годишно се провежда обучение, в която програма е включено запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, както и документите по т.6.2.3.

6.2.5. Най-малко веднъж годишно се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

6.2.6. Лицата, обработващи лични данни под ръководството на администратора, задължително подписват декларация (Приложение № 2), 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. Подписването на декларация не се изисква, ако съответното задължение е включено в длъжностната характеристика на лицето.

6.2.7. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено.

6.3.Документална защита

6.3.1. Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват само в помещения с ограничен достъп.

6.3.2. Обработването на лични данни на хартиен носител се извършва само в работно време, по изключение в извън работно време след разпореждане на административния ръководител.

6.3.3. Достъп до регистрите имат служителите в съответствие с принципа „Необходимост да знае".

6.3.4. Контрол на достъпа до регистрите се упражнява от административния ръководител или определено от него длъжностно лице.

6.3.5. Сроковете за съхранение на данните са определени поотделно за всяка дейност по обработване съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение на Районен съд – Нова Загора.

6.3.6. За унищожаване на лични данни административният ръководител назначава комисия;

6.3.7. Документите, съдържащи лични данни се унищожават по начин, непозволяващ тяхното възстановяване.

6.3.8. След унищожаването на документите комисията по т.6.3.6. съставя протокол и го представя на административния ръководител за утвърждаване.

6.3.9. 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 упълномощени лица.

6.4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи (АИС/М).

6.4.1. Личните данни, обработвани в Районен съд - Нова Загора, подлежат на електронна обработка.

6.4.2. Електронната обработка се реализира с помощта на специализирани приложни софтуерни продукти и чрез стандартни средства за текстообработка, електронни таблици и др.

6.4.3. При електронната обработка се използват само лицензирани системни и приложни софтуерни продукти или компютърни програми и бази данни, създадени в рамките на трудово правоотношение по реда на Закона за авторското право и сродните му права.

6.4.4. Служителите, обработващи лични данни, задължително трябва да притежават необходимата компютърна грамотност и умение за работа с използваните специализирани софтуерни продукти.

6.4.5. Всеки упълномощен потребител на АИС/М има личен профил с определени нива на достъп, съобразни с неговите задължения и принципа „Необходимост да знае".

6.4.6. Идентификацията и автентификацията на потребителите се реализира със средствата на операционната система и на използваните специализирани софтуерни продукти чрез потребителско име и парола.

6.4.7. Сроковете за съхранение на данните са определени съобразно съответната дейност по обработване.

6.4.8. Заличаването на личните данните в електронен вид се осъществява чрез стандартните средства на операционната система или със средствата на специализираните софтуерни продукти.

6.4.9. С цел възстановяване на данните от регистрите се подържат резервни копия за възстановяване на базите данни и на данните във файловата система.

6.4.10. Всички външни технически носители, на които се пазят архивни копия на регистрите, се предават от администратора на АИС за съхранение в каса със заключващ механизъм. Право на достъп до архива имат администраторите на АИС и обработващите лични данни.

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

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

6.4.13. Забранено е използването на преносими носители на данни за лични нужди.

6.4.14. Не се разрешава осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистрите.

6.4.15. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва седмична профилактика на софтуера и системните файлове.

6.4.16. За поддържането на АИС/М е определен системния администратор на РС – Нова Загора

6.4.17.Администраторът на АИС/М създава и поддържа базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. Същият следи за своевременно обновяване (update) на системния, технологичния (офис-пакети и др.), приложния и антивирусния софтуер.

6.5. Криптографска защита

За криптографска защита се използват стандартните криптографски възможности на операционната система, на системите за управление на бази данни, на комуникационното оборудване, както и квалифицирани електронни подписи (КЕП).

## VIII. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ (ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)

1. При възникване и установяване на инцидент, веднага се докладва на административният ръководител и в зависимост от обстоятелства, се уведомяват съответните институции.

2. С наличните ресурси се вземат мерки за ограничаване въздействието върху регистрите, ако това е възможно.

3. За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им. (съгласно чл.33, §5 от Регламента)

4. В предвидените в Регламента и ЗЗЛД случаи за инцидента се уведомява надзорния орган – Комисията за защита на личните данни.

## IX.ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

**1.** Лични данни, обработвани от администратора, се предоставят на чужди държавни органи единствено в изпълнение на задължения по нормативни актове – изпълнение на съдебна поръчка, договор за правна защита и др. При необходимост от такова предоставяне се спазват разпоредбите на Регламента.

**2.** Данни, обработвани при осъществяване на дейност по управление на човешки ресурси, могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение *(НОИ, НАП, МВР и др.).*

3. В качеството си на работодател, в случаите и по ред, предвидени в закон, административният ръководител предоставят лични данни на персонала и на определени кредитни институции *(например банки),* във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители, изпълнители по граждански договори, кредитни задължения и др.

## X. ИЗИСКВАНИЯ В ОТНОШЕНИЯТА С ОБРАБОТВАЩИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ (чл.28 от Регламент (ЕС) 2016/679)

1. АЛД използва обработващи лични данни, които предоставят достатъчно гаранции за прилагането на подходящи технически и организационни мерки, с оглед обработване в съответствие с Регламента и при осигуряване на защита на правата на субектите на данни.

2. Отношенията с обработващия лични данни се уреждат с писмен договор или друг правен акт, задължителен за обработващия, със следните реквизити: предмет и срок на действие на обработването, естество и цел на обработването, вид на личните данни и категории субекти на данни, задължения и права на АЛД, изисквания при включване на други обработващи, задължения на обработващия.

## XI. РЕД ЗА УНИЩОЖАВАНЕ ИЛИ ЗАЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ СЛЕД ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО

**1.** Всяко физическо лице има право на безплатен достъп до отнасящи се за него лични данни на основание и по реда на Регламент (ЕС) 2016/679 или на ЗЗЛД в зависимост от целите на обработването.

**2.** Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до Административния ръководител – Председател на Районен съд Нова Загора *(Приложение № 3)*. Заявлението се подава лично или от изрично упълномощено лице, чрез нотариално заверено пълномощно, което се прилага към заявлението. Заявление може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУС).

**3.** Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон. АЛД е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

4. АЛД разглежда заявлението за предоставяне на пълна или частична информация, и се произнася в съответните срокове, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 или ЗЗЛД според целта на обработването.

5. АЛД отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон или когато са налице други нормативни ограничения.

6. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, АЛД е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

7. Физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД да изтрие (правото „*да бъдеш забравен*") или коригира / допълни негови лични данни *( Приложение №4)*, обработването на които не отговарят на изискванията на Регламента, като подаде писмено заявление до Административния ръководител – Председател на Районен съд Нова Загора

8. Когато информацията, съдържа данни, представляващи класифицирана информация, се прилага редът по ЗЗКИ.

### Заключителни разпоредби

§1.Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от администратора на лични данни.

§2. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-13- 230 / 04.10.2019 г. на Административния ръководител –Председател на РС Нова Загора и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

*Приложение № 1*

*Регистър на дейностите по обработване на лични данни*

| Регистър с лични данни | Цели на обработване | Правно основание | Категории субекти | Категории лични данни | Категории получатели | Предаване в ТД | Срокове за изтриване | Общо описание на мерките |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

*Приложение № 2*

# Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният/ата ……..,
ЕГН……., Л.К. № ……., издадена на ..... г. от МВР гр. ……. в качеството си на …….

(длъжност/позиция)

в …….,

## ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с:

– нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

– политиката и ръководствата за защита на личните данни в Районен съд - Нова Загора

– опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

2. Поемам задължения за:

– несподеляне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);

– неразгласяване на лични данни, до които съм получил/а достъп при и по повод изпълнение на задълженията си, ако това не е предвидено изрично в закон или не застрашава живота и здравето на физическото лице;

**Дата:**..... **ДЕКЛАРАТОР:**……..

**гр./с/** ……. (подпис и фамилия)

*Приложение № 3*

ДО …….
Адрес: ……..……..

**З А Я В Л Е Н И Е**
**ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

Долуподписаният/ата ……..,

ЕГН/ЕНЧ……..……..……..

*В случай, че се изисква и:*
*Л.К. № ……., издадена на ..... г. от МВР гр. ……..*
*или гражданин на ……*
*Паспорт……..издаден на ……г. от ……*

с адрес за кореспонденция:
……..……

Моля, на основание Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни и вътрешните Ви правила да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани от Вас, а именно:
……
……..……
……

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:
…….
(необходимото се изписва)

- преглед на информация;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на технически носител;
- по електронен път.

Приложение:
1. Документ за самоличност *(представя се само за идентификация, но не се снима).*
2. .....

Дата:..... ЗАЯВИТЕЛ:……..……..

гр./с/ ……. (подпис и фамилия)

*Приложение № 4*

ДО …….
Адрес: ……..……..

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА КОРИГИРАНЕ / ДОПЪЛВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Долуподписаният/ата
……..,

ЕГН/ЕНЧ……..……..……..
*В случай, че се изисква и:*
*Л.К. № ……., издадена на ..... г. от МВР гр. ……..*
*или гражданин на ……*
*Паспорт……издаден на ……г. от ……*
с адрес за кореспонденция:
……..……

На ..... г., след извършена справка в ……..... установих, че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел
……..……
……..……

Считам, че е необходима корекция / допълване на така представените мои лични данни
именно:……
……
……..
(*посочва се вярната информация*)

поради което бих желал/а да упражня правата си по Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни и вътрешните Ви правила като АЛД, за коригиране/допълване без ненужно забавяне на личните данни, свързани с мен във Вашата система.

Приложение:
1. Документ за самоличност *(представя се само за идентификация, но не се снима).*
2. .....

Дата:..... ЗАЯВИТЕЛ:……..……..

гр./с/ ……. (подпис и фамилия)