



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

УТВЪРЖАВАМ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ

/АЛБЕНА МИРОНОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за мерките за защита на личните данни съгласно
Регламент 2016/679 В Районен съд - Лом**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

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

Понятия

Чл. 2. По смисъла на тези правила: (1) **„Администратор на лични данни”** е физическо или юридическо, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който съм или съвместно с друго лице определя целите и средствата за обработване на личните данни. Администратор е и физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който обработва лични данни, видът на които, целите и средствата за обработване се определят

със закон. В тези случаи администраторът или специфичните критерии за неговото определяне са нормативно определени.

(2) „Обработващ лични данни“ е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

(3) „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“), като 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.

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

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

(6) „Лице с достъп до данни“ е всяко лице действащо под ръководството на администратора или на обработващия, което има достъп до лични данни, може да ги обработва само по указание на администратора, освен ако в закон е предвидено друго.

(7) „Лице по защита на личните данни“ е физическо лице притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са утвърдени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на необходимите технически

или организационни мерки за защита на личните данни при тяхното обработване.

(8) „Предоставяне на лични данни” са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

(9) „Блокиране” е складирането на лични данни с временно прекратяване на обработката им.

(10) „Носител на лични данни” е физически обект, на който могат да се запишат данни или могат да се възстановят от същия.

(11) „Резервни копия за възстановяване” са копия на данните, съхранявани на носител, чрез които може да се осъществи възстановяването.

(12) „Поверителност” е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

(13) „Цялостност” е изискване данните да не могат да бъдат подменяни/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не са дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните.

(14) „Наличност” е изискване за осигуряване непрекъснатата възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

(15) „Група физически лица” е съвкупност от физически лица, чиито брой надхвърля две лица.

(16) „Широкомащабни регистри на лични данни” са разпределени масиви с лични данни, чието управление не може да бъде осъществено със стандартните средства за управление на база данни.

(17) „КЕП” е усъвършенстван електронен подпис, който:

) е придружен от издадено от доставчик на удостоверителни услуги удостоверение за класифициран електронен подпис, отговарящо на условията на чл.24 от ЗЕПЕД и удостоверяващо връзката между автора и публичния ключ за проверка на подписа

) създаден посредством устройство за сигурно създаване на подписа.

Принципи при обработване на лични данни

Чл. 3. (1) При обработването на лични данни в Районен съд - Лом 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 със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;
4. Точност - поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;
5. Ограничение на съхранението - данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;
6. Цялостност и поверителност - обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
7. Отчетност — администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от Районен съд - Лом, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, Районен съд-Лом не е задължен да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

Чл. 6. Районен съд - Лом организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 7. Районен съд - Лом прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита.

- Зона с контролиран достъп- пропускателен режим, контролиран от ОЗ Охрана гр.Монтана;
- Личните данни се обработват в кабинетите на определените от АДЛ - обработващите лични данни лица;
- Елементите на комуникационно – информационните системи, използвани за обработване на лични данни се намират в охраняеми зони;
- Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни се съхраняват в помещения с ограничен достъп само за упълномощени лица;
- Помещенията, в които се обработват лични данни са оборудвани с заключващи се врати , сигнално охранителна техника /СОТ/, заключващи се метални шкафове и/или каси, пожароизвестителна система, видоенаблюдение и пожарогасителни средства;
- Достъп до помещенията, в които се обработват лични данни имат само определените за целта лица. Външни лица не се допускат;
- В зоната с контролиран достъп се допускат лица след проверка на документ за самоличност или служебна карта;

2. Персонална защита:

- Ј Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа «Необходимо да се знае»;
- Ј Всички служители са длъжни да спазват ограниченията за достъп до личните данни и са персонално отговорни пред АДД за нарушаване на принципите на «Поверителност», «Цялостност» и «Наличност» на личните данни;
- Лицата обработващи лични данни задължително подписват декларация /приложение 1/, 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 личното кадрово досие на всеки служител;
- Споделянето на критична информация между служителите, като пароли за достъп, идентификатори и т.н е забранено.

3. Документална защита:

- В регистрите се поддържат лични данни на хартиен и електронен носител/ кадрови досиета, чието съдържание съответства на нормативните уредби на Република България, както и на вътрешните нужди за периодична оценка на служителите и др./;
- Досиетата се съхраняват в счетоводството, което е зона с ограничен достъп;
- Обработването на личните данни на хартиен носител се извършва само в рамките на работното време, по изключение извън работно време след разпореждане на административния ръководител;
- Достъп до реистъра имат служителите в съответствие с принципа «Необходимост да се знае»;
- Контрол на достъпа до регистрите се осъществява от административния ръководител или определено от него длъжностно лице;
- Срокове за съхранение на данните се определят поотделно за всеки регистър;

- За унищожаване на личните данни административния ръководител назначава комисия;
- Документите съдържащи лични данни се унищожават по начин непозволяващ тяхното възстановяване;
- След унищожаване на документите комисията съставя протокол и го представя на административния ръководител за утвърждаване;
- 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;

4. Защита на информационни системи и/или мрежи АИС/М:

- Личните данни в регистрите подлежат на електронна обработка;
- Електронната обработка се реализира с помощта на специализирани приложни софтуерни продукти и чрез стандартни срудства за текстообработка, електронни таблици и др./офис пакети/;
- При електронна обработка се използват само лицензирани системи и приложни софтуерни продукти или компютърни програми и бази данни, създадени в рамките на трудовото правоотношение по реда на Закона за авторското право и сродните му права;
- Упълномощените служители за работа с данните задължително трябва да притежават необходимата компютърна грамотност и умение за работа с използваните специализирани софтуерни продукти;
- Всеки упълномощен потребител на АИС/М има личен профил с определени нива на достъп, съобразени с неговите задължения и на принципа «Необходимост да се знае»;
- Идентификацията и автентификацията на потребителите се реализира със средствата на операционната система и на използваните специализирани софтуерни продукти чрез потребителско име и парола;
- Сроковете за съхранение на данните са съгласно определените в „Номенклатура за съхранение на делата в Районен съд – Лом“ - за съответния регистър;

- Заличаването на личните данни в електронен вид се осъществява чрез стандартните средства на операционната система или със средствата на специализираните софтуерни продукти;
- С цел възстановяване на данните от регистрите се поддържат резервни копия за възстановяване на базите данни и на данните във файловата система;
- 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, разположена в съответната регистратура за класифицирана информация. Право на достъп до архива имат администраторите на АИС и обработващите лични данни;
- В помещенията , в които са разположени компютърни или комуникационни средства е осигурено заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа, сигнално- охранителна система;
- Работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъп до интернет, се използват единствено за служебни цели;
- Забранено е използването на преносими носители на данни за лични нужди;
- Не се разрешава осъществяването отдалечен достъп до данни от регистрите;
- За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва седмична профилактика на софтуера и системните файлове;
- За поддържане на АИС/М отговаря системния администратор;

5. Криптографска защита:

За криптографска защита се използват стандартите криптографски възможности на операционната система, на системите за управление на база данни, на комуникационното оборудване, както и класифицирани електронни подписи КЕП.

Чл. 8. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. Понататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

(2) Регламент 2016/679 предвижда специфичен режим за съдилищата, който се характеризира с двойственост в качеството им на администратори на лични данни. От една страна те обработват лични данни при изпълнение на правораздавателната им дейност, а от друга при изпълнение на административната им дейност/ напр. във връзка с трудовоправните отношения, финансово счетоводната дейност и др./.

(3) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правораздавателната и административната дейност на Районен съд - Лом и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на Районен съд - Лом се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразно с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

Чл. 9. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, пар. 1, б. „б“ – „е“ от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от Районен съд - Лом, подписват декларация за съгласие по образец (*Приложение № 1*).

Чл. 10. (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“ и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката и ръководствата за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Оторизирането на работници и служители се извършва на база длъжностна характеристика или чрез изричен акт на Председателя на Районен съд - Лом.

(3) Работниците и служители носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции по отношение на съответните работници и служители.

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

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

Чл. 11. (1) Всяко физическо лице, чийто лични данни ще се обработват от администратора, следва да бъде уведомено за:

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

личните данни;

9. източника на данните;

10. съществуване на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато:

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

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

Индивидуализиране на администратора на лични данни

Чл. 12. Районен съд гр. Лом в качеството си на АД е вписан в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на лични данни поддържан от Комисията за защита на личните данни, с **идентификационен номер 51456**. Адресът за кореспонденция и контакт е гр. Лом - 1600, пл. Свобода № 8, работно време: понеделник - петък, 08:30ч. - 17:00ч., електронна поща: court@rclom.org.

Длъжностно лице по защита на данните

Чл. 13. (1) В качеството си на публичен орган Районен съд - Лом определя длъжностно лице по защита на данните, което да изпълнява задачите по чл. 39 от Регламента по отношение на обработване на личните данни извън правораздавателната функция на съда, напр. управление на човешките ресурси, контрол на достъпа и т.н., както и на основание чл. 37, параграф 1, б.в от Регламента по отношение на дейността извършвана от „Бюро съдимост“.

(2) Длъжностно лице по защита на личните данни се определя със заповед от Административния ръководител на Районен съд – Лом.

Чл. 14. (1) Длъжностното лице по защита на данните изпълнява най - малко следните задачи :

1. да информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на настоящия регламент и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка;
2. да наблюдава спазването на настоящия регламент и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;
3. при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката съгласно член 35 от Регламента;
4. да си сътрудничи с надзорния орган;

(2) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на електронната страница на Районен съд - Лом.

Чл. 15. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване за нуждите на архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещения, определени за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещенията, определени за архив, са оборудвани с пожароизвестителни системи и пожарогасители, със системи за контрол на достъпа и задължително се заключват.

(3) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед

запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.

Чл. 16. (1) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) Служителите преминават задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно.

Чл. 17. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира Длъжностното лице по защита на данните за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 18. (1) След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от Районен съд - Лом регистри, личните данни следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

(2) В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни се прилагат необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени с изричен писмен акт на Председателя на Районен съд - Лом и след уведомяване на Длъжностното лице по защита на данните

(4) За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителите по ал. 3.

Чл. 19. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, Районен съд - Лом съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

(3) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;
4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(4) Данни от регистър «Персонал» могат да бъдат предоставени на държавни институции с оглед изпълнението на нормативно задължение/ напр. НОИ, НАП, МВР и др./

(5) В качеството си на работодател, в случаите предвидени по закон АЛД предоставя лични данни на персонала и на определени кредитни институции, във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители, изпълнители по граждански договори, кредитни задължения и др.

Чл. 20. Категории лични данни, цели на обработването и правно основание за обработването им:

1. „Лични досиета“.

Личните данни от този регистър се обработват с цел изпълнение на законови задължения на администратора, управление на човешките ресурси и финансово-счетоводна отчетност. За тези цели се обработват лични данни на магистрати и съдебни служители в Районен съд - Лом, кандидати, участващи и в конкурси за назначаване на длъжности в съда. Обработваните данни включват физическа, социална и семейна идентичност, данни за здравословното и психическото състояние на лицата, както и данни за съдебното им минало. Данните от този регистър се обработват в изпълнение на официалните правомощия на съда и се извършва в съответствие с действащото законодателство. Правните основание за това са чл. 6, пар.1, б. „б“ и „в“ от ОРЗД, Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Кодекс за социално осигуряване, Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др.

2. „човешки ресурси“

За целите на управлението на човешки ресурси се обработват лични данни на кандидати за работа, настоящи и бивши служители на Районен съд – Лом.

В хода на дейностите по управление на човешки ресурси се обработват данни за идентификация на физическите лица, данни за образование и квалификация, данни за здравето, данни за контакт, както и други данни, изискуеми по силата на специалните закони, които регламентират трудовите и служебни правоотношения, данъчно-осигурителните правоотношения, счетоводното отчитане на дейността, безопасните и здравословни условия на труд, както и социалните въпроси.

Събраните данни се използват само за посочените по-горе цели и се предоставят на трети лица само в случаите, когато това е предвидено в закон. В такива случаи данни могат да бъдат предоставени например на НАП, Сметна палата, ГД Инспекция по труда и други публични органи, с оглед техните правомощия и компетентност. Информацията не се съхранява извън ЕС и Европейското икономическо пространство.

Във връзка с изпълнението на трудови или служебни правоотношения се обработват само изискуемите от закона лични данни, които се

съхраняват в определените от трудовото и осигурително законодателство срокове.

При процедурите по подбор на персонала се спазват изискванията на специалните закони, уреждащи тази дейност.

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

Резултати от процедурите по подбор на персонала се публикуват на официалния сайт в съответствие с Наредба за провеждане на конкурсите за съдебни служители.

3. Дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд се уреждат по договор със служба по трудова медицина по реда на Наредба № 3 от 25 януари 2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина.

4. Регистър „Деловодна програма САС“

Личните данни от този регистър се обработват с цел изпълнение на законови задължения на администратора и управлението на делата /правораздаване/. За тези цели се обработват личните данни на страните по делата. Обработваните данни включват физическа, социална и икономическа идентичност на лицата, психическо и психологическо състояние, по някои дела - здравен статус - кръвна картина, ДНК. Правното основание за обработването на тези данни се съдържа в чл. 6, пар. 1, б. „в“ от ОРЗД, Закона за съдебната власт и др.

5. Регистър „Вещи лица и съдебни заседатели“.

Личните данни от този регистър се обработват с цел изпълнение на законови задължения на администратора, управлението на човешките ресурси, финансово-счетоводна отчетност. За тези цели се обработват данните на физически лица - вещи лица и съдебни заседатели, които съдят е назначил по делата. Обработваните данни включват физическа идентичност /ЕГН, данни по лична карта/. Правното основание за

обработването на тези данни се съдържа в чл. 6, пар.1, б. „в“ от ОРЗД и Закона за съдебната власт.

6. Регистър „Стажант-юристи“.

Личните данни в този регистър се обработват с цел изпълнение на законови задължения на администратора и управление на управление на човешките ресурси. За тези цели се обработват личните данни на лица, стажант юристи при Районен съд - Лом. Обработваните данни включват физическа идентичност /ЕГН, данни по лична карта/. Правното основание за обработването на тези данни се съдържа в чл. 6, пар.1, б. „в“ от ОРЗД, Закона за съдебната власт,

7. Контрагенти

В изпълнение на своите дейности и във връзка с правомощията си, обработва лични данни на физически лица за изпълнение на договорите, които се сключват от Районен съд – Лом по смисъла на ЗЗД, ЗОП, ТЗ и т.н.

Доколкото във връзка с изпълнението на тези договори се обработват лични данни на отделни физически лица, за тях се обработва информация в минимален обем, достатъчна само за точното изпълнение на задълженията по съответния договор. Достъп до тази информация се предоставя на трети лица само, когато това е посочено в специален закон.

8. Искания по ЗДОИ

Във връзка с обработването на исканията по ЗДОИ, се обработва информация за отделни субекти на данни, в която може да се съдържат данни за физическа, икономическа, социална или друга идентичност на отделни лица. Районен съд - Лом предоставя такава информация само и доколкото тя отговаря на целите на ЗДОИ.

9. Видеонаблюдение

В Районен съд - Лом се извършва видеонаблюдение с охранителна цел. Достъп до данните имат служителите на ОЗ „Охрана“ в рамките на изпълняваните от тях служебни задължения.

10.Посетители

Обработването на лични данни на посетители на Районен съд - Лом се извършва чрез обработващ лични данни от ОЗ „Охрана“, към ГД „Охрана“ - Министерство на правосъдието.Целта на събирането на лични данни е

идентифициране на физически лица, посещаващи сградата на Съдебната палата и контрол на достъпа.

11. Жалби, сигнали и други искания

Жалби, сигнали и други искания могат да бъдат подавани на хартиен носител и по електронен път. При обработването на информацията, съдържаща се в жалбите, сигналите и другите искания, депозирани пред Районен съд - Лом, се обработват само лични данни, относими към конкретния случай. Данни, станали известни на съда в тази връзка, могат да бъдат предоставени на трети лица, само ако е предвидено в закон.

12. Обработване на лични данни на деца

Като елемент от дейността за повишаване на обществената информираност на децата, Районен съд - Лом участва в Образователната програма "Съдебна власт - информиран избор и гражданско доверие" Отворени съдилища и прокуратури". В тази програма Районен съд - Лом дава възможност за изява сред учениците, като се организират конкурси за есета, рисунки и др.

Участието в конкурса е доброволно и данните (име, възраст и училище) се обработват само за целите на участие в конкурса и популяризиране на детското творчество.

Чл. 21. Срок за съхранение на личните данни

(1) В Районен съд - Лом действа утвърдена Номенклатура на делата със срокове за съхранение, като при нея се прилага принципа за ограничаване на съхранението и съхраняване на личните данни в периоди, които са подходящи за съответните цели. Със срок „постоянен“ в Районен съд - Лом се съхраняват отчетните доклади, протоколи и материали от общи събрания на съдиите. Документи, свързани с трудовоправни отношения, се определят със срок за запазване 50 години. Документи, които имат временно оперативно-справочно значение, са със срокове за запазване 3, 5 или 10 години съгласно Номенклатурата.

(2) Районен съд - Лом определя срок от три години за съхранение на лични данни на участници в процедури по подбор на персонала.

Чл. 22. Служителите на Районен съд - Лом са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 23. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за Районен съд - Лом или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. Всички служители на Районен съд - Лом са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

Чл. 24. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни,.

- Приложение № 1 – Декларация-съгласие за обработка на лични данни (която се подписва, когато обработването не се извършва на друго основание, предвидено в чл. 6 от Регламент 2016/679);

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към
Вътрешни правила на РС Лом за мерките за
защита на личните данни съгласно Регламент
2016/679

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ ОТ СУБЕКТА НА ДАННИТЕ

Долуподписаният/ата,
с адрес:, с настоящото
декларирам, че давам съгласието си Районен съд - Лом да обработва моите
лични данни за целите на:

.....,
със средства, съобразени с разпоредбите на Общия регламент относно
защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския
съюз и законодателство на Република България относно защитата на
личните данни.

Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне
законосъобразността на обработването, основано на даденото от мен сега
съгласие.

Информиран съм, че имам право на информация за събираните от мен
данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат
коригирани или изтрети, да искам обработването на данните ми да бъде
ограничено и да възразя срещу определен начин на обработване на
личните ми данни.

Дата:

Декларатор:

.....

/...../