



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС Айтоос:



M. Ducheva
/М. Дучева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ
В РАЙОНЕН СЪД АЙТОС

гр. Айтоос

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ В РАЙОНЕН СЪД АЙТОС

I. Общи положения

Предмет

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

Понятия

Чл. 2. (1) „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

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

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

Принципи при обработване на лични данни

Чл. 3. При обработването на лични данни в Районен съд Айтос 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.

Условия за достъп до лични данни

Чл. 4. Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае” и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката и ръководствата за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като за целта лицата подписват декларация за неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

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

Чл. 5. (1) Всяко физическо лице, 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 възражение 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 Айтос.

II. Администратор на данните и регистри с лични данни

Индивидуализиране на администратора на лични данни

Чл. 6. (1) Администратор на лични данни е Районен съд Айтос, със седалище и адрес на управление: гр. Айтос - 8500, ул. „Цар Освободител“ № 3а. Адресът за кореспонденция и контакт е гр. Айтос – 8500, ул. „Цар Освободител“ № 3а, Работно време: понеделник – петък, 08:30ч. – 17:00ч., електронна поща: rs_aitos@abv.bg

(2) Районен съд Айтос обработва лични данни във връзка с изпълнението на законовите си правомощия, като определя сам целите и средствата за обработването им, при спазване на относимите нормативни актове.

(3) Личните данни се обработват самостоятелно от администратора на лични данни и чрез възлагане на обработващи лични данни.

Поддържани регистри на лични данни в Районен съд Айтос.

Чл. 7. В Районен съд Айтос се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър „Книга за получени и върнати призовки“;
2. Регистър „Входящ дневник“;
3. Регистър „На свидетелства за съдимост“;
4. Регистър „Архивна книга“;
5. Регистър „Книга за веществени доказателства“;
6. Регистър „Разносна книга“;
7. Регистър „Книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди“;
8. Регистър „Книга за открити заседания – наказателни дела“;
9. Регистър „Книга за открити заседания – граждански дела“;
10. Регистър „Описна книга – изпълнителни дела“;
11. Регистър „Описна книга – наказателни дела“;
12. Регистър „Описна книга – граждански дела“;
13. Регистър „Азбучен указател за образуваните изпълнителни дела“;
14. Регистър „Азбучен указател за образуваните наказателни дела“;
15. Регистър „Азбучен указател за образуваните граждански дела“;
16. Регистър „Книга за изпълнение на съдебните поръчки“;
17. Регистър „На осигурените лица“

III. Регистър „Книга за получени и върнати призовки“

Общо описание на регистъра

Чл. 8. В регистъра се обработват лични данни на лицата, за които се отнася призовката – страни по делата, адвокати, вещи лица, съдебни заседатели, свидетели.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 9. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, телефони за връзка и др.
2. социална идентичност: данни относно образование (адвокати, вещи лица и др);

Технологично описание на регистъра

Чл. 10. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

- Според Номенклатурата на делата със срокове за съхранение в Районен съд

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

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

Чл. 11. (1) Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица от Районен съд Айтос, в чиито длъжностни характеристики и със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос е определено задължение за обработване на данните на получени и върнати призовки, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 12. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

Чл. 13. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 14. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

IV. Регистър „Входящ дневник“

Общо описание на регистъра

Чл. 15. В регистъра се обработват лични данни на страните по делата, адвокати, вещи лица, съдебни заседатели, магистрати, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписванията, съдебни служители, участници в конкурси, участници в търгове на ЧСИ и ДСИ и др.

Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на ПАС и др.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 16. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и адресна регистрация и др.;

Технологично описание на регистъра

Чл. 17. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от подалите заявления за издаване на свидетелства за съдимост, служители на районните полицейски управления, районните прокуратури и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 1 (една) години съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Районен съд Айтос.

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

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

Чл. 18. (1) Данните от регистъра се обработват от служители от 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 им задължения.

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 19. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

Чл. 20. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 21. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

V. Регистър „На свидетелствата за съдимост“

Общо описание на регистъра

Чл. 22. В регистъра се обработват лични данни на подалите заявления за издаване на свидетелство за съдимост, на лицата, за които се изисква справка за съдимост.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 23. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, ЕГН, адресна регистрация, данни за родителите и др.
2. социална идентичност: данни относно месторабота и наименование на длъжността и др.;

Технологично описание на регистъра

Чл. 24. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(5) Личните данни в регистъра се предоставят от подалите заявления за издаване на свидетелства за съдимост, служители на районните полицейски управления, районните прокуратури и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Районен съд Айтос.

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

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

Чл. 25. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители, на които им е възложено това задължение с изрична заповед на Административният ръководител

– Председателя на Районен съд Айтос , при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 26. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 27. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 28. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

VI. Регистър „Архивна книга“

Общо описание на регистъра

Чл. 29. В регистъра се обработват лични данни на физически лица във връзка с образуваните от и срещу тях дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 30. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 31. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – граждански и наказателни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

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

Чл. 32. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен служител „Архивар“ или съдебни служители, които го заместват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 33. Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 34. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 35. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на

Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

VII. Регистър „Книга веществените доказателства“

Общо описание на регистъра

Чл. 36. В регистъра се обработват лични данни на физически лица, страни по делата.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 37. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 38. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

(4) Данните в регистъра се обработват на хартиен носител.

(5) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – граждански и наказателни.

(6) Данните в регистъра се съхраняват 25 (двадесет и пет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

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

Чл. 39. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен служител „Административен секретар“ или съдебни служители, които го заместват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 40. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 41. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 42. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

VIII. Регистър „Разносна книга“

Общо описание на регистъра

Чл. 43. В регистъра се обработват лични данни на физически лица, които са страни по делата.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 44. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 45. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – граждански и наказателни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 3 (три) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

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

Чл. 46. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Призовкар“ и „Чистач“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 47. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

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

Чл. 48. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 49. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

IX. Регистър „Книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди“

Общо описание на регистъра

Чл. 50. В регистъра се обработват лични данни на подсъдимите по наказателните дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 51. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 52. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела –наказателни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 75 (седемдесет и пет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 53. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен деловодител“, а при негово отсъствие от „Архивар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 54. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 55. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

(3) За работата на комисията по ал. 2 се съставя доклад. Докладът трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се предава на постоянно действаща експертна комисия, създадена в изпълнение на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. Същата изготвя акт за унищожаване, който се изпраща в Централен държавен архив, като след потвърждаването му съответните документи подлежат на 17

унищожаване.

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 56. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

Х. Регистър „Книга за открити заседания – наказателни дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 57. (1) В регистъра се обработват лични данни на подсъдимите по наказателните дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 58. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 59. (1) (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела –наказателни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 25 (двадесети и пет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 60. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен секретар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 61. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 62. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 63. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XI. Регистър „Книга за открити заседания – граждански дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 64. (1) В регистъра се обработват лични данни на подсъдимите по наказателните дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 65. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 66. (1) (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела –наказателни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 25 (двадесет и пет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 67. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен секретар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 68. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 69. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 70. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез

разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

ХП. Регистър „Описна книга – изпълнителни дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 71. (1) В регистъра се обработват лични данни на длъжниците по изпълнителните дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 72. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 73. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – изпълнителни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 74. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен секретар“ и „Съдебен деловодител“ в СИС, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 75. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 76. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 77. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XIII. Регистър „Описна книга – наказателни дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 78. (1) В регистъра се обработват лични данни на подсъдими, нарушители и др. по наказателните дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 79. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 80. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела –наказателни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 81. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен деловодител“, в негово отсъствие от „Архивар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 82. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 83. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 84. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на

Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XIII. Регистър „Описна книга – граждански дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 85. (1) В регистъра се обработват лични данни на молител, ищец, ответник и др. по гражданските дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 86. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 87. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – граждански.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 88. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен деловодител“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 89. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 90. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 91. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XIV. Регистър „Азбучен указател за образуваните изпълнителни дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 92. (1) В регистъра се обработват лични данни на длъжници по изпълнителните дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 93. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 87. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – изпълнителни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с

европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 88. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“ в СИС, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 89. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 90. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 91. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XIV. Регистър „Азбучен указател за образуваните наказателни дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 92. (1) В регистъра се обработват лични данни на нарушители, подсъдими и др. по наказателни дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 93. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 94. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела –наказателни.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 95. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен деловодител“ и в негово отсъствие от „Архивар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 96. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 97. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 98. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XV. Регистър „Азбучен указател за образованите граждански дела“

Общо описание на регистъра

Чл. 99. (1) В регистъра се обработват лични данни на молител, ищец, ответник и др. по граждански дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 100. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 101. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – граждански.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 102. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен деловодител“ и в негово отсъствие от „Архивар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 103. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 104. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 105. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XVI. Регистър „Книга за изпълнение на съдебните поръчки“

Общо описание на регистъра

Чл. 106. (1) В регистъра се обработват лични данни на молител, ищец, ответник и др. по граждански дела.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 107. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 108. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при образуване на дела – граждански.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 100 (сто) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 109. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебни служители на длъжност „Съдебен деловодител“ и в негово отсъствие от „Архивар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 110. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 111. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 112. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носител на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XVII. Регистър „Регистър на осигурените лица“

Общо описание на регистъра

Чл. 113. (1) В регистъра се обработват лични данни на магистрати, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписванията, съдебни служители, съдебни заседатели и несамоосигуряващи се вещи лица.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 114. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, ЕГН и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 115. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 50 (петдесет) години след прекратяване на договора и извършен одит. Договорите, сключени в изпълнение на проекти с европейско или международно финансиране, се съхраняват в определения за съответната програма срок.

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

Чл. 116. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен служител на длъжност „Главен счетоводител“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 117. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 118. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 119. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XVII. Регистър „Регистър по ЗДОИ“

Общо описание на регистъра

Чл. 120. (1) В регистъра се обработват лични данни на подалите заявления.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 121. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 122. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически и юридически лица.

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

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

Чл. 123. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен служител на длъжност „Административен секретар“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 124. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 125. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 126. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване

(отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XVII. Регистър „Регистър по ЗЕС“

Общо описание на регистъра

Чл. 127. (1) В регистъра се обработват лични данни на пострадал, жалбоподател и др.

Категории лични данни, обработвани в регистъра.

Чл. 128. В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – телефон и др.

Технологично описание на регистъра

Чл. 129. (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически и юридически лица.

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

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

Чл. 130. (1) Данните от регистъра се обработват от съдебен служител на длъжност „Съдебен деловодител“ – наказателни дела, в негово отсъствие от съдебен служител, определен от Административният ръководител – председателя на Районен съд Айтос, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

Предоставяне на лични данни на трети лица

Чл. 131. (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

Чл. 132. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в регистъра и относно необходимостта от по-нататъшното обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

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

Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра

Чл. 133. (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, съгласно утвърдената номенклатура от Държавна агенция „Архиви“, постоянно действащата експертна комисия определя кои документи подлежат на унищожение.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтоси утвърден от Държавен архив акт за унищожаване.

XVIII. Технически и организационни мерки за защита на данните

Физическа защита на личните данни

Чл. 134. Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Сградата на Районен съд е зона с контролиран достъп на външни лица.

2. Личните данни се обработват в кабинетите на лицата, в чиито длъжностни характеристики е определено задължението за обработване на данни от определени регистри.

3. Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове в кабинетите на упълномощените лица.

4. Помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани със заключване на вратите. Сградата на Районен съд Айтос е оборудвана с пожарогасителни средства.

5. Елементите на комуникационно-информационните системи, използвани за обработване на лични данни, се намират в помещение с ограничен достъп.

6. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, само в присъствието на упълномощени служители.

Персонална защита на личните данни

Чл. 135. Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Лицата, обработващи лични данни, се запознават със Общия регламент за защита на данните, Закона за защита на личните данни, настоящите Вътрешни правила, както и с други нормативни актове, относими към съответната дейност по обработване.

2. Лицата, обработващи лични данни, подписват декларация, с която поемат задължение за неразпространение на лични данни станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител.

3. Лицата, обработващи лични данни, се запознават с опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Документална защита на личните данни

Чл. 136. Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд Айтос, се поддържат на хартиен и/или електронен носител.

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Районен съд Айтос.

3. Достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Районен съд Айтос, имат само служителите, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните, при спазване на принципа „Необходимост да се знае” или на които е поставена конкретна задача.

4. Личните данни се събират само за конкретни цели, в съответствие с нормативните изисквания към Районен съд Айтос.

5. Сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри е определен в утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Районен съд Айтос.

6. Личните данни на хартиен носител се съхраняват в определените за целта служебни помещения в сградата на Районен съд Айтос.

7. Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в Районен съд Айтос.

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

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

10. След изтичане на срока за съхранение документите от регистрите същите се унищожават. Унищожението се извършва след изрично издадена заповед на Административният ръководител- Председателя на Районен съд посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Районен съд Айтос възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

При нормативна промяна на делата и списъците на документи със срокове на съхранение следва да бъдат своевременно актуализирани.

Чл. 137. Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При работа с данните от регистрите, поддържани от Районен съд Айтос се използват съответните софтуерни продукти за обработване. Данните се въвеждат в база данни и се съхраняват на сървър. Всеки упълномощен служител има личен профил (потребителско име и парола), с определени съобразно задълженията му права и нива на достъп. Дефинирани са и уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всеки един компютър.

2. Администраторът създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, с която оперира, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове.

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

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

5. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност: а) Охрана на сградата на Районен съд Айтос, която се осъществява от Главна дирекция „Охрана“;

б) Забранено е използването на преносими лични носители на данни.

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

г) При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Криптографска защита

Чл. 138. Криптографската защита при предаване на данни по електронен път или на преносими технически носители се осъществява чрез използване на стандартни технологии за криптиране на данните както и използване на електронен подпис.

XIX. Оценка на въздействието върху защитата на данните

Чл. 139. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от Висшия съдебен съвет. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при:

1. първоначалното въвеждане на нови технологии;
2. автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;
3. обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
4. мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона
5. други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, пар. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Оценката на риска съдържа най-малко:

1. системен опис на предвидените операции по обработване и целите на обработването, включително, ако е приложимо, преследвания от администратора законен интерес;

2. оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по

обработване по отношение на целите;

3. оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

4. мерките, предвидени за справяне с рисковете, включително гаранциите, мерките за сигурност и механизмите за осигуряване на защитата на личните данни и за демонстриране на спазването на настоящия регламент, като се вземат предвид правата и законните интереси на субектите на данни и на други заинтересовани лица.

(4) При извършването на оценката на въздействието се иска становището на длъжностното лице по защита на данните.

(5) Ако извършената оценката на въздействието покаже, че обработването ще породи висок риск, ако администраторът не предприеме мерки за ограничаване на риска, следва да се извърши консултация с Комисия по защита на личните данни преди планираното обработване.

XX. Процедура по докладване и управление на инциденти

Чл. 140. (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността на личните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Регламент (ЕС) 2016/679, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос.

(2) След уведомяването по ал. 1 Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос предприема необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността както и възможните мерки за възстановяване на данните.

Чл. 141. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на Комисията за защита на личните данни.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до Комисията за защита на личните данни съдържа следната информация:

1. описание на нарушението на сигурността, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

2. името и координатите за връзка на Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

4. описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Административният ръководител – Председателя на Районен съд Айтос определя съдебен сълужител, който, без ненужно забавяне да уведоми засегнатите физически лица.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 142. 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.

Чл. 143. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 37/05.02.2020г. на Административният ръководител – Председател на Районен съд Айтос.