

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ  
ВЪВ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

**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 във Висшия съдебен съвет (ВСС).

*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 във Висшия съдебен съвет се спазват следните принципи:

**1.** Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информирание 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 Висшия съдебен съвет.

## **II. Администратор, длъжностно лице по защита на данните и регистри с лични данни**

### *Индивидуализиране на администратора на лични данни*

**Чл. 6.** (1) Администратор на лични данни е Висшият съдебен съвет, със седалище и адрес на управление: гр. София - 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ 12. Адресът за кореспонденция и контакт е гр.София – 1000, ул. Екзарх Йосиф 12, Работно време: понеделник – петък, 08:30ч. – 17:00ч., електронна поща: [vss@vss.justice.bg](mailto:vss@vss.justice.bg).

(2) Висшият съдебен съвет 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.

### *Длъжностно лице по защита на данните*

**Чл. 7.** (1) В качеството си на публичен орган Висшият съдебен съвет определя длъжностно лице по защита на данните.

(2) Длъжностно лице по защита на личните данни се определя от Главния секретар на Висшия съдебен съвет след упълномощаване от Пленума на Висшия съдебен съвет.

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

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

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

3. наблюдава спазването на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;

4. допринася за повишаване на осведомеността на служителите във Висшия съдебен съвет, участващи в дейностите по обработване;

5. извършва необходимите одити (проверки) за прилагането на изискванията за защита на личните данни във Висшия съдебен съвет;

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

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

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

9. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;

10. в съответствие с чл. 30 от Общия регламент относно защитата на данните води регистър на дейностите по обработване на лични данни във Висшия съдебен съвет;

11. води регистър за нарушенията на сигурността на данните;

12. води регистър за искания от субекти на данни.

(2) Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на електронната страница на Висшия съдебен съвет и се съобщават на Комисията за защита на личните данни съгласно чл. 37, пар. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679.

*Поддържани регистри на лични данни във Висшия съдебен съвет.*

**Чл. 9.** Във Висшия съдебен съвет се обработват лични данни в следните регистри:

- 1.Регистър „Магистрати и кандидати за магистрати“;
- 2.Регистър „Персонал“;
- 3.Регистър „Съдебни служители в органите на съдебната власт, ИВСС и НИП“;
- 4.Регистър „Контрагенти“;
- 5.Регистър „Управление на собствеността“;
- 6.Регистър „Лични данни на лица, подали молби, жалби, предложения, сигнали и искания“;
- 7.Регистър „СБКО“;
- 8.Регистър „Инициативи на ВСС“.

### **III. Регистър „Магистрати и кандидати за магистрати“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 10.** В регистъра се обработват лични данни на съдии, прокурори и следователи, и на кандидати в конкурси за магистрати и за избор на административни ръководители в органите на съдебната власт с оглед:

1.изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт (ЗСВ), Административнопроцесуалния кодекс, Наредба №1/09.02.2017 г. за конкурсите за магистрати и за избор на административни ръководители в органите на съдебната власт, Наредба № 2/23.02.2017 г. за показателите, методиката и реда за атестиране на съдия, председател и заместник-председател на съд, Наредба № 3/23.02.2017 г. за показателите и методиката за атестиране и критериите за отчитане степента на натовареност на прокурори и следователи и на административни ръководители и техните заместници, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина и др.

2.управление на човешките ресурси в органите на съдебната власт във връзка с участие на лицата в конкурсни процедури, в процедури за избор на административни ръководители, в процедури по атестиране, при назначаване, преместване, повишаване в длъжност и ранг, и освобождаване от длъжност.

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 11.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1.физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), месторождение, телефони за връзка и др.

2.социална идентичност: данни относно образование (учебно заведение, образователна степен и допълнителна квалификация и специализация), както и трудова

дейност, стаж, професионална биография, атестация, ранг, награди и поощрения, дисциплинарни наказания, резултати от проверки по сигнали и жалби;

3. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години);

4. икономическа идентичност – данни относно имотното и финансово състояние на лицата;

5. лични данни относно съдебното минало на лицата;

6. данни за здравословното състояние на лицата;

7. данни за дейности и членства на лицата, съгласно чл. 195а от ЗСВ.

#### *Технологично описание на регистъра*

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

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

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица като се съдържат в техни молби, предложения, заявления и др. или в документи, предоставяни от органи на съдебна власт при участие в конкурсни процедури, в процедури за избор на административни ръководители, в процедури по атестиране, при назначаване, преместване, повишаване в длъжност и ранг, и освобождаване от длъжност или командироването им.

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

- 1 (една) година след приключване на съответния конкурс;

- 5 (пет) години след освобождаване от длъжност на съответния магистрат;

- Според Номенклатурата на делата със срокове за съхранение във Висшия съдебен съвет данните, които са въведени в протоколи от заседания на Пленума и Колегиите на ВСС са със срок за съхранение 20 (двадесет) години, след изтичането на който същите се предават за съхранение в Централния държавен архив.

(5) 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. 13.** (1) Данните от регистъра се обработват от длъжностни лица от дирекция „Съдебни кадри и конкурси на магистрати“, дирекция „Атестиране на магистрати“, дирекция „Дисциплинарна дейност“, дирекция „Организационно административна дейност“ и дирекция „Международна дейност“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на магистратите и кандидатите за магистрати, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

#### *Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 14.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (министерство на правосъдието, Инспектората към Висшия съдебен съвет, Националният институт на правосъдието и т.н.), както и на обработващи лични данни с които администраторът има сключен договор, във връзка с командироване на магистрати.

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

(3) Данните от регистъра се трансферират в други държави единствено при командироване на магистрати, като предоставените данни са само за физическата и социалната идентичност на лицата. Предоставянето се извършва при прилагане на изискванията на глава V от Регламент (ЕС) 2016/679.

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

**Чл. 15.** (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 Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от дирекция „Съдебни кадри и конкурси на магистрати“, дирекция „Атестиране на магистрати“, дирекция „Дисциплинарна дейност“, дирекция „Организационно административна дейност“ и дирекция „Международна дейност“, както и длъжностното лице по защита на данните.

(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. 16.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

#### **IV. Регистър „Персонал“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 17.** В регистъра се обработват лични данни на избраните членове на ВСС, служители в администрацията на ВСС, кандидати за изборни членове на ВСС, външни за съдебната система кандидати за председател на Върховен касационен съд, председател на Върховен административен съд, Главен прокурор и директор на Национална следствена служба, както и кандидати, участващи в конкурси за назначаване на длъжности в администрацията на ВСС. Личните данни се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Конституцията на Република България, Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на

физическите лица, Закона за безопасни условия на труд, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и др.

2. индивидуализиране на трудови, служебни и граждански правоотношения.

3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:

а) за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения;

б) за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

в) за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори;

г) за водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и служебни правоотношения и граждански договори;

д) за командироване на лицата при изпълнение на служебните им ангажименти.

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

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

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), месторождение, телефони за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно образование (учебно заведение, образователна степен и допълнителна квалификация и специализация), както и трудова дейност, стаж, професионална биография и др.;

3. семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицата (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години);

4. икономическа идентичност – данни относно имотното и финансово състояние на лицата;

5. лични данни относно съдебното минало на лицата;

6. данни за здравословното и психическото състояние на лицата;

*Технологично описание на регистъра*

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

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за изборни членове на ВСС, за председател на ВКС, за председател на ВАС, за Главен прокурор и за директор на НСлС, както и за работа в администрацията на ВСС.

Данните на кандидатите за работа в администрацията на ВСС се въвеждат директно в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

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

- 5 (пет) години след прекратяване на мандата/освобождение на длъжност – за трудови досиета на членове на ВСС и служители на администрацията на ВСС;

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

- Според Номенклатурата на делата със срокове за съхранение във Висшия съдебен съвет данните, които са въведени в протоколи от заседания на Пленума и Колегиите на ВСС, са със срок за съхранение 20 (двадесет) години, след изтичането на който същите се предават за съхранение в Централния държавен архив.

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

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

**Чл. 20.** (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция „Организационно административна дейност“, дирекция „Съдебни кадри и конкурси на магистрати“, дирекция „Бюджет и финанси“ и дирекция „Международна дейност“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на служителите и изборните членове на ВСС, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 21.**(1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите и др).

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

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

(4) Данните от регистъра се трансферират в други държави единствено при командироване на лицата, като предоставените данни са само за физическата и социалната им идентичност, като се спазват изискванията на глава V на Регламент (ЕС) 2016/679

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

**Чл. 22.** (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 Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от дирекция „Организационно административна дейност“, дирекция „Съдебни кадри и конкурси на магистрати“, дирекция „Бюджет и финанси“ и дирекция „Международна дейност“, както и длъжностното лице по защита на данните.

(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, експертната, 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. 23.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

**V. Регистър „Съдебни служители в органите на съдебната власт, ИВСС и НИП“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 24.** В регистъра се обработват лични данни на съдебни служители в органите на съдебната власт с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за организацията на дейността на ВСС и неговата администрация, правилници за администрациите на съответните органи на съдебната власт и др.

2. управление на човешките ресурси в органите на съдебната власт с оглед кадровата обезпеченост на органите чрез:

а) определяне броя на съдебните служители съобразно степента на натовареност в съответния орган;

б) утвърждаване на Класификатора на длъжностите в администрацията на Прокуратурата на Република България, Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, Класификатор на длъжностите в администрацията на ВСС, НИП и ИВСС;

в) Приемане на правилници за администрацията на съответните органи на съдебната власт, с които се определят звената на администрацията, функционалните им характеристики и длъжностното разписание.

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

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

1. физическа идентичност: имена и телефони за връзка и др.

2. социална идентичност: данни относно образование, стаж, месторабота и наименования на длъжността и др.;

3. икономическа идентичност – данни относно възнаграждението за заеманата длъжност и възнаграждението за ранг на съдебния служител.

*Технологично описание на регистъра*

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

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от административните ръководители на органите на съдебната власт в поименни щатни разписания на съответния орган, от директора на НИП и главния инспектор на ИВСС, както и от

лицата, за които се отнасят, като се съдържат в техни молби, предложения, сигнали и др.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 3 (три) години съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение във Висшия съдебен съвет.

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

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

**Чл. 27.** (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция „Организационно административна дейност“ и Съдебни кадри и конкурси“ в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на съдебни служители от органите на съдебната власт, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

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

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

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

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

**Чл. 29.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват 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 Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от дирекция „Организационно административна дейност“ и дирекция „Съдебни кадри, както и длъжностното лице по защита на данните.

(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, експертната, 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. 30.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

(2) Унищожението се извършва посредством няколко начина, определени в зависимост от наличните към момента на унищожението технически възможности (чрез разрязване с помощта на машина – шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса на носителя на данни и др.) или Висшият съдебен съвет възлага

на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

## VI. Регистър „Контрагенти“

### *Общо описание на регистъра*

**Чл. 31.** В регистъра се обработват лични данни на физически лица във връзка с изпълнение на договори, по които Висшия съдебен съвет е страна. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Закон за обществените поръчки, Закон за задълженията и договорите, Търговски закон и др.
2. управление на човешките ресурси, финансово счетоводна дейност, осигуряване на материално-техническата база на ВСС и органите на съдебната власт.
3. за установяване на връзка с лицата.

### *Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 32.** В регистъра се обработват следните лични данни:

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

### *Технологично описание на регистъра*

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

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при встъпване в договорни отношения с ВСС.

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

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

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

**Чл. 34.** (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция „Правна“ и дирекция „Бюджет и финанси“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на контрагентите, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

### *Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 35.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (Националния осигурителен институт, Национална агенция за приходите, Сметна палата и др).

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

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

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

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

**Чл. 36.** (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 им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия назначена със заповед на Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от дирекция „Правна“ и дирекция „Бюджет и финанси“, както и длъжностното лице по защита на данните.

(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. 37.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

## **VII. Регистър „Управление на собствеността“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 38.** В регистъра се обработват лични данни на физически лица, кандидати за настаняване във ведомствени жилища от жилищния фонд на Висшия съдебен съвет. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за съдебната власт и Правилата за отдаване под наем на недвижими имоти – частна държавна собственост, предоставени в управление на ВСС за жилищни нужди и др.

2. управление на жилищния фонд на ВСС във връзка със задоволяване на жилищни нужди на магистрати и съдебни служители от органи на съдебната.

### 3. установяване на връзка с лицата.

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 39.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. физическа идентичност: имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), телефони за връзка и др.
2. социална идентичност: данни относно образование, трудова дейност, месторабота, стаж, професионална биография и др.;
3. семейна идентичност – данни за семейното положение на лицата и броя на членовете на семейството;
4. данни за здравословното състояние на лицата – по преценка на кандидатите се изпращат Решения на ТЕЛК/НЕЛК, епикризи и др.

*Технологично описание на регистъра*

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

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физическите лица при подаване на техните молби във връзка с кандидатстването им за настаняване във ведомствени жилища от жилищния фонд на ВСС.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 5 (пет) години след прекратяване на договорите за наем и извършен одит.

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

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

**Чл. 41.** (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция „Управление на собствеността“ и членове на Жилищната комисия към ВСС, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на кандидатите за ведомствени жилища, 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. 42.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (например при извършване на одити).

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

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

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

**Чл. 43.** (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 им обработване.

(2) Проверката се извършва от комисия назначена със заповед на Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от дирекция „Управление на собствеността“, членове на Жилищната комисия и длъжностното лице по защита на данните.

(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. 44.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

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

#### *Общо описание на регистъра*

**Чл. 45.** В регистъра се обработват лични данни на физически лица, които сезират Висшия съдебен съвет и неговата администрация с молби, жалби, предложения, сигнали, искания и др. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Административнопроцесуалния кодекс, Гражданския процесуален кодекс, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни и др.

2. за установяване на връзка с лицата.

#### *Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 46.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.  
2. Икономическа идентичност – данни относно имотното и финансово състояние на лицето, в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.

3. Социална идентичност – данни относно образование, трудова дейност и др. като същите са в зависимост от съдържанието на жалбата, искането и т.н.

4. Лични данни относно съдебното минало на лицата.

5. Лични данни относно здравословното състояние на лицата.

#### *Технологично описание на регистъра*

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

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

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

(4) Данните в регистъра се съхраняват както следва:

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

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

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

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

**Чл. 48.** (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция „Правна“ и дирекция „Организационно административна дейност“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на заявителите и жалбоподателите, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

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

*Предоставяне на лични данни на трети лица*

**Чл. 49** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

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

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

(2) Проверката се извършва от комисия, назначена със заповед на Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от дирекция „Организационно административна дейност“, дирекция „Правна“ и длъжностното лице по защита на данните.

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

*Действия след изтичане срока на съхранение на данните в регистъра*

**Чл. 51.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

## IX. Регистър „СБКО“

### *Общо описание на регистъра*

**Чл. 52.** В регистъра се обработват лични данни на магистрати и съдебни служители, които сезират Висшия съдебен съвет с молби за отпускане на еднократна помощ от средствата по централизирания фонд СБКО. Същите се обработват с цел:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда и Правилата за формиране и използване на средствата по централизирания фонд СБКО за подпомагане на магистрати и съдебни служители в органите на съдебната власт.

2. за социално подпомагане на нуждаещи се магистрати и съдебни служители.

2. за установяване на връзка с лицата.

### *Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 53.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.

2. Икономическа идентичност – данни относно имотното и финансово състояние на лицето, както и разходо-оправдателни документи, в зависимост от съдържанието на молбата.

3. Семейна идентичност – семейно положение, брой и възраст на членовете на семейството и др.

4 Лични данни относно здравословното състояние на лицата.

### *Технологично описание на регистъра*

**Чл. 53.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

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

(3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, отправящи молбата за отпускане на еднократна помощ от централизирания фонд СБКО.

(4) Данните в регистъра се съхраняват 5 (пет) години.

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

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

**Чл. 54.** (1) Данните от регистъра се обработват от служители от дирекция „Бюджет и финанси“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на молителите, 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. 55.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение.

(2) Във връзка с използването на куриерски услуги – приемане, пренасяне и доставка и адресиране на пратките до физически лица.

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

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

**Чл. 56.** (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 Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от дирекция „Бюджет и финанси“ и длъжностното лице по защита на данните.

(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. 57.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

## **X. Регистър „Инициативи на ВСС“**

*Общо описание на регистъра*

**Чл. 58.** (1) В регистъра се обработват лични данни на студенти от специалност „Право“, участващи в „Стажантска програма“ на Висшия съдебен съвет, ученици от цялата страна, участващи със свои есета в инициативата „Ден на отворените врати“ на Висшия съдебен съвет и лични данни на магистрати и съдебни служители, участващи като лектори и наставници в образователната програма на Висшия съдебен съвет „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“. Същите се обработват след изразено лично съгласие от лицата за обществено значими цели, свързани с развитието на съдебната власт:

1. Информиране на обществеността за дейността на Висшия съдебен съвет.
2. Повишаване квалификацията на студенти от специалност „Право“
3. За установяване на връзка с лицата.

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

- (3) Съгласието следва да е писмено и е:
1. Свободно изразено;
  2. Информирано – дадено на основата на пълна, точна и лесно разбираема информация;
  3. Конкретно – за всяка конкретно определена цел;
  4. Недвусмислено – да не се извлича или предполага на основата на други изявления или действия на лицата.
- (4) Субектът на данни има право да оттегли съгласието си по всяко време и преди да даде съгласие той следва да бъде по подходящ начин информиран за това.

*Категории лични данни, обработвани в регистъра.*

**Чл. 59.** В регистъра се обработват следните лични данни:

1. Физическа идентичност – име, адрес, телефон, ЕГН, паспортни данни и др.
2. Социална идентичност – данни относно образование, трудова дейност и др.

*Технологично описание на регистъра*

**Чл. 60.** (1) Технологичното описание на регистъра обхваща носителите на данни, технологията на обработване, срока за съхраняване и предоставяните услуги по регистъра.

- (2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.
- (3) Личните данни в регистъра се предоставят от физически лица, участващи в различните инициативи на ВСС.
- (4) Данните в регистъра се съхраняват за срок от 3 (три) години.
- (5) Администраторът предоставя достъп, справки, извлечения и други данни от съответния регистър, само ако е предвидено в нормативен акт.

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

**Чл. 61.** (1) Данните от регистъра се обработват от служители от отдел „Публична комуникация и протокол“, в чиито длъжностни характеристики е определено задължение за обработване на данните на заявителите и жалбоподателите, 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. 62.** (1) Данни от регистъра могат да бъдат предоставяни на държавни институции и органи с оглед изпълнение на нормативно задължение.

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

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

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

**Чл. 63.** (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 Главния секретар на Висшия съдебен съвет. В състава на комисията се определят служители от отдел „Публична комуникация и протокол“ и длъжностното лице по защита на данните.

(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. 64.** (1) След изтичане на срока за съхранение на данните, комисия определя кои документи подлежат на унищожение и мястото на извършване на процедурата.

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

## **XI. Технически и организационни мерки за защита на данните**

#### *Физическа защита на личните данни*

**Чл. 65.** Физическата защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Сградата на Висшия съдебен съвет 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 заключени шкафове в кабинетите на упълномощените лица.

4. Помещенията, в които се обработват лични данни, са оборудвани със заключване на вратите. Сградата на Висшия съдебен съвет е оборудвана с пожарогасителни средства и пожароизвестителна система.

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. 66.** 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. 67.** Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. Регистрите с лични данни, обработвани от Висшия съдебен съвет, се поддържат на хартиен или електронен носител.

2. Обработването на личните данни се извършва в рамките на работното време на Висш съдебен съвет.

3. Достъп до регистрите с лични данни, обработвани от Висшия съдебен съвет, 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 Висшия съдебен съвет.

5. Сроковете за съхранение на личните данни от различните регистри е определен в утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение във Висшия съдебен съвет.

6. Личните данни на хартиен носител се съхраняват в определените за целта служебни помещения в сградата на Висшия съдебен съвет.

7. Архивирането на лични данни на хартиен носител се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив във Висшия съдебен съвет.

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 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 Висшият съдебен съвет възлага на изпълнител тези действия с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи.

#### *Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи*

**Чл. 68.** Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

1. При работа с данните от регистрите, поддържани от Висшия съдебен съвет 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 Висшия съдебен съвет е денонощна и се осъществява от Главна дирекция „Охрана“;

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

в) Работните компютърни конфигурации, както и цялата IT 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.

9. Отдалечен достъп до данни от регистрите се осъществява само от обработващи лични данни, с които Висшия съдебен съвет има сключен договор.

#### *Криптографска защита*

**Чл. 69.** 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.

## **XII. Оценка на въздействието върху защитата на данните**

**Чл. 70.** (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.

### **XIII. Процедура по докладване и управление на инциденти**

**Чл. 71.** (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността на личните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Регламент (ЕС) 2016/679, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен своевременно да информира длъжностното лице по защита на данните за инцидента.

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

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

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

**Чл. 72.** (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след съгласуване с администратора, длъжностното лице по защита на личните данни, организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на Комисията за защита на личните данни.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни 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 длъжностното лице по защита на личните данни;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

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

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, длъжностното лице по

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

**Чл. 73.** Длъжностното лице по защита на личните данни води регистър за нарушенията на сигурността на данните, който съдържа следната информация:

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

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 74.** 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. 75.** Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по протокол № 28 от 08.11.2018г.