

Утвърждавам
Председател
Радостин Радков

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИЛАГАНА В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СОФИЯ- ГРАД

Настоящата информация е изготвена в съответствие с изискванията за информация по чл. 13 и чл.14 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) за осъществяването от Административен съд София – град дейности по обработването на лични данни, целите, за които се обработват данните, мерките и гаранциите за защитата на обработваните данни, правата Ви и начина, по който може да ги упражните, в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679, както и в други правни актове на Европейския съюз и в законодателствата на неговите държави членки.

I. Данните, идентифициращи администратора, и координатите за връзка с него.

Административен съд София - град (АССГ) е юридическо лице на бюджетна издръжка и орган на съдебната власт. АССГ е регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ с БУЛСТАТ: 175200279.

Административен съд София - град е с адрес на седалище в гр. София, район „Възраждане“, ул. „Георг Вашингтон“ № 17.

Координатите за връзка с АССГ, освен на посоченият адрес, може да бъде използван и електронен адрес: sudebenadm@sfg-adc.justice.bg или факс: (02) 4215 755.

II. Категории лични данни, които се обработват, целите и правното основание за обработването им.

Административен съд София - град осъществява функциите на орган на съдебната власт, предвидени в Конституцията на Република България, Закона за съдебната власт, Административнопроцесуалния кодекс, Граждански процесуален кодекс, Наказателно-процесуален кодекс и други нормативни актове.

Административен съд София - град, в качеството си на администратор по смисъла на чл. 4, 7 от Регламент (ЕС) 2016/679, обработва лични данни във връзка със своята основна функция – да осъществява правораздавателна дейност, както и във всички останали случаи, в които е страна по възникнали гражданскоправни и публичноправни отношения.

2.1. АССГ, чрез общата и специализираната администрация, поддържа регистри на дейностите по обработване, за които отговоря, в писмена форма и/или в електронен формат:

1. „Счетоводен регистър“, „Счетоводен архив“ и „СБКО“ – чрез звено „Финансова дейност и снабдяване“;

2. регистър „Стопанисване и управление на съдебното имущество“ – чрез звено „Стопанисване и управление на съдебното имущество“;

3. регистър „Човешки ресурси“, съдържащ информация относно трудовите правоотношения на съдиите и съдебните служители и участниците в конкурсни процедури – чрез звено „Човешки ресурси“;

4. регистри „Класифицирана информация“ – чрез служба „Регистратура за класифицирана информация“ в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и други подзаконовни актове в областта на защита на класифицираната информация- чрез регистратура „Класифицирана информация“;

5. регистри и книги, водени от служба „Регистратура“ - входящ дневник; изходящ дневник; разносна книга; регистър на заявленията за достъп до обществена информация; книга по чл. 251, ал. 3 АПК;

6. регистри и книги, водени от служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“ съобразно изрично разписаните им функции в чл. 37-56 от ПАС - азбучен указател за образуваните административни дела и касационни дела; описна книга; книга за открити заседания; книга за закрити и разпоредителни заседания; регистър на съдебните решения; регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт; архивна книга.

7. регистър „Архив“ – чрез служба „Архив“ съобразно функциите, посочени в глава X, Част Четвърта от ПАС и Вътрешните правила за дейността на архива в АССГ, утвърдени от Председателя на АССГ;

8. книга за получени и върнати призовки и съдебни книжа- чрез звено „Връчване на призовки и съдебни книжа“;

9. Регистър на декларациите, попълвани от съдебните служители съгласно § 2, т. 1 от ДР на ЗПКОНПИ- чрез звено „Човешки ресурси“;

10. „Видеонаблюдение“, осигурявано от Главна дирекция „Охрана“ към Министъра на правосъдието, достъп до който се осъществява по реда и условията на чл. 12, ал. 3 от вътрешните правила на Административен съд София- град за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679.

2.2. Видовете данни, които се обработват от АССГ, са следните /неизчерпателно изброени в зависимост от целта, за която се обработват/:

- физическа идентичност: имена, ЕГН, личен номер на чужденец, данни по документ за самоличност, адрес, телефон, електронен адрес, образ и др.;

- семейна идентичност – членове на семейството, трите имена, ЕГН, адрес и др.;

- социална идентичност: информация за образование, документ за придобито образование, професионална квалификация, за придобита юридическа правоспособност, за владееене на чужди езици, трудов стаж, включително юридически стаж, професионална биография и др.;

- лични данни относно съдебното минало: свидетелство за съдимост и др.;

- данни за здравословно състояние: медицински свидетелства, болнични листове, решения на ТЕЛК/НЕЛК, трудови злополуки и др.;

- икономическа идентичност: възнаграждения и обезщетения, данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества, данни за банкови сметки и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост на заеманата длъжност, вкл. и с цел противодействие с корупцията и др.;

- основни работни данни – длъжност, длъжностна характеристика, месторабота, снимка, работно време, условия за работа и наемане на работа, данни за отпуск и други;

- данни за набиране/подбор при участие в конкурсни процедури - например всички лични данни, съдържащи се в автобиография или резюме, формуляр за кандидатстване, бележки за интервю, документация за проверка и подбор;

- мониторингови данни – данни за пристигане и напускане на сградата на АССГ и на данни за активността в ползваните мрежи и информационни системи от съдиите и служителите от състава на АССГ.

Личните данни от регистрите се обработват с цел изпълнението различни законови задължения на администратора, неизчерпателно изброени:

- управление на човешки ресурси и кадрова обезпеченост на АССГ;
- финансово-счетоводна дейност;
- осигуряване на материално-техническата база и управление на имуществото на съда;
- идентифициране на лицата, които имат достъп до сградата и помещенията в нея, в частност – страните по делата или техни представители;
- осъществяване на правораздавателната дейност;
- осигуряване на достъп до обществена информация по ЗДОИ;
- осигуряване защита на класифицираната информация;
- ефективно противодействие на корупцията и създаване на гаранции, че лицата по § 2, т. 1 ДР на ЗПКОНПИ изпълняват правомощията или задълженията си честно и почтено при спазване на Конституцията и законите;
- охранителна цел.

2.3. Особени случаи на обработване на лични данни:

2.3.1. Когато лични данни са предоставени от субекта на данни на АССГ без правно основание или в противоречие с принципите за тяхното законосъобразно обработване, в срок един месец от узнаването администраторът на лични данни ги връща, а ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия, ги изтрива или унищожава. Изтриването и унищожаването се документират с протокол от нарочно определена от Председателя на АССГ или оправомощено от него лице за това комисия.

2.3.2. В случай на нарушение на сигурността на личните данни администраторът, без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след като е разбрал за него, уведомява за нарушението на сигурността на личните данни КЗЛД или ИВСС, освен ако не съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на физическите лица по реда и условията на чл. 33 Регламент (ЕС) 2016/679;

2.3.3. Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, администраторът, без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на тяхната сигурност по реда и условията на чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679;

2.3.4. В сградата на АССГ се осъществява видеонаблюдение от Главна дирекция „Охрана“ към Министъра на правосъдието, която обработва получените лични данни по реда и условията на чл. 391-394 от ЗСВ. Целта на събирането на лични данни е идентифициране на физическите лица, посещаващи сградата на съда и помещения в нея за контрол за достъп.

2.3.4.1. Записите от техническите средства за видеонаблюдение се съхраняват в регистър „Видеонаблюдение“ в срок от тридесет дни след изготвянето им. Достъп до данните имат определени служители в рамките на изпълняваните от тях служебни функции.

2.4. АССГ, в качеството си на работодател и на администратор на лични данни, определя 6-месечен срок за съхранение на лични данни на участници в процедури по набиране и подбор на персонала, освен ако кандидатът е дал своето съгласие за съхранение за по-дълъг срок в декларация. След изтичането на този срок нарочно определена от Председателя на АССГ или оправомощено от него лице комисия изтрива или унищожава съхраняваните документи с лични данни, освен ако специален закон предвижда друго.

III. Получатели на лични данни.

3.1. При поискване Административен съд София - град осигурява достъп до поддържаните регистри на съответните надзорни органи – Комисията за защита на

личните данни и Инспектората към Висшия съдебен съвет, като се отчете спецификата на осъществявания надзор. Достъп до обработваните от АССГ лични данни имат при наличие на законово основание следните трети страни – Висш съдебен съвет и Инспектората към него, съд, прокуратура, Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт, Висш адвокатски съвет, Национално бюро за правна помощ, Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, Комисия за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, банки и др.

3.2. Право на достъп до водените книги и регистри с лични данни имат съобразно възложените им от закон правомощия служителите на АССГ въз основа на длъжностната им характеристика или чрез изричен акт на Председателя на АССГ, както и всички съдии от състава на АССГ, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

IV. Срог, за който се съхраняват данните.

4.1. Обработваните лични данни се съхраняват в нормативно определените срокове за всеки вид лични данни и според целта, поради която се обработват, след което се унищожават по ред и правила, разписани във вътрешните правила на Административен съд София - град за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679. Личните данни могат да се съхраняват и за по-дълги срокове, доколкото ще бъдат обработвани единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящите технически и организационни мерки, предвидени с цел да бъдат гарантирани правата и свободите на субекта на данните.

4.2. Редът и условията за съхраняването и архивирането на всички документи и книжа, както и сроковете за това, са регламентирани в глава X, Част Четвърта от ПАС, Вътрешните правила за дейността на архива в АССГ, Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в АССГ, при спазването на специалните за това закони и подзаконовни нормативни актове. Обработването на лични данни за целите на Националния архивен фонд на Република България е обработване в обществен интерес, като в тези случаи не се прилагат чл. 15, 16, 18, 19, 20 и 21 от Регламент (ЕС) 2016/679.

V. Права на субекти на данни (по смисъла на определението по член 4, 1 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.).

5.1. При обработването на лични данни лицата имат възможност да реализират следните свои права:

- право на достъп до личните данни, които се обработват от администратора /чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679/;

- право на коригиране, когато личните данни са непълни или неточни /чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679/;

- право на изтриване /"право да бъдеш забравен"/, приложимо на някое от посочените по-долу основания: личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин; субектът на данните оттегля своето съгласие и няма друго правно основание за обработването; субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество /чл. 21, § 1 от Регламент (ЕС) 2016/679/; личните данни

са били обработвани незаконосъобразно; при спазване на правно задължение по правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо администратора и други /чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679/. Следва да се има предвид, че приоритет пред правото на изтриване има обработването на лични данни, когато е необходимо за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация; за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на Съюза или правото на държавата членка, което се прилага спрямо администратора или за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора; по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве в съответствие с член 9, § 2, букви з) и и), както и член 9, § 3 от Регламент (ЕС) 2016/679; за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели съгласно член 89, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679, доколкото съществува вероятност правото да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване; или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

- право на ограничаване на обработката на личните данни по смисъла на чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679, изразяващо се във възможността същите да бъдат единствено съхранявани от администратора. Следва да се има предвид изключението по § 2 от този член, че при упражнено право на ограничаване на обработката на личните данни, те могат да бъдат обработени в следните случаи - само със съгласието на субекта на данните; за установяването, упражняването или защитата на правни претенции; за защита на правата на друго физическо лице; поради важни основания от обществен интерес за Съюза или държава членка;

- право на преносимост на данните, изразяващо се във възможността субектът на данните да получи тези, които го засягат и които той е предоставил на администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, както и да ги прехвърли на друг администратор без възпрепятстване от администратора, на когото личните данни са предоставени, когато: а) обработването е основано на съгласие в съответствие с член 6, параграф 1, буква а) или член 9, параграф 2, буква а) или на договорно задължение съгласно член 6, параграф 1, буква б); и обработването се извършва по автоматизиран начин /чл. 20 от Регламент (ЕС) 2016/679/;

- право на възражение - чл. 21 от Регламент (ЕС) 2016/679;

5.2. Администраторът на лични данни може да откаже пълно или частично упражняването на правата на субектите на данни, когато то би създадо риск за: националната сигурност; отбраната; обществения ред и сигурност; предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наложените наказания, включително предпазването от и предотвратяването на заплахи за обществения ред и сигурност; други важни цели от широк обществен интерес и по-специално важен икономически или финансов интерес, включително паричните, бюджетните и данъчните въпроси, общественото здраве и социалната сигурност; защитата на независимостта на съдебната власт и съдебните производства; предотвратяването, разследването, разкриването и наказателното преследване на нарушения на етичните кодекси при регулираните професии; защитата на субекта на данните или на правата и свободите на други лица; изпълнението по гражданскоправни искове.

5.3. Субектът на данни упражнява посочените права чрез писмено заявление до администратора на лични данни или по електронен път при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация, за което е безплатно за субекта. Заявлението съдържа: 1. име, адрес, единен граждански номер или личен номер на чужденец или друг аналогичен идентификатор, или други идентификационни данни на физическото лице, определени от администратора, във

връзка с извършваната от него дейност; 2. описание на искането; 3. предпочитана форма за получаване на информация /устна справка; писмена справка; преглед на данните от самото лице; предоставяне на исканата информация на електронен носител/ подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция. При подаването на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощното.

5.4. Решението, с което се удовлетворява или отказва упражняването на правата на лицето, чиито лични данни се обработват, се съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението в посочената като предпочитана форма за получаване на информация. Във всички случаи на предоставяне на информацията, с изключение „под формата на писмена справка“, следва да бъде съставен протокол, отразяващ извършваните действия, между лицето, което предоставя исканата информация, или оправомощено от Председателя лице, и лицето, което е упражнило правото си на заявление до администратора.

VI. Правото на жалба до надзорен орган.

Ако субектът на данни счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава правата му по Регламент (ЕС) 2016/679 и по ЗЗЛД, има право да сезира КЗЛД или Инспектората към ВСС или да обжалва актовете и действията на администратора по реда на чл. 38-40 ЗЗЛД.

VII. Дали предоставянето на лични данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключването на договор, както и дали субектът на данните е длъжен да предостави личните данни и евентуалните последствия, ако тези данни не бъдат предоставени.

7.1. Административен съд София - град организира и предприема мерки за защита на личните данни от нарушения на тяхната сигурност. Предприетите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени. Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно, но не и по начин, несъвместим с тези цели.

7.2. Личните данни се съхраняват на хартиен и електронен носител, така че да се идентифицира субектът на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват те – осъществяване на правораздавателните функции на АССГ, сключване на договори в качеството му на работодател и възлагането на обществени поръчки, при взаимоотношения с органи на съдебната, изпълнителната и законодателната власт на Република България, както и всички останали случаи ad hoc или възникнали по силата на закон.

7.3. Обработваните лични данни се съхраняват в нормативно определените срокове за всеки вид лични данни и според целта, поради която се обработват, след което се унищожават по ред и правила, разписани по-долу. Личните данни могат да се съхраняват и за по-дълги срокове, доколкото ще бъдат обработвани единствено за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящите технически и организационни мерки, предвидени с цел да бъдат гарантирани правата и свободите на субекта на данните.

7.4. Обработването на лични данни в регистрите на АССГ по смисъла на чл. 4, 2 от Регламент (ЕС) 2016/679 се извършва в предварително обособени помещения съобразно предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност, така че да се предотвратят или преустановят евентуални нарушения и да се гарантират правата на лицата, чиито данни са обработвани.

7.5. Във връзка със своята основна функция – да осъществява правораздавателна дейност, както и във всички останали случаи, в които е страна по възникнали гражданскоправни и публичноправни отношения, предоставянето на лични данни от субектите е предпоставка за изпълнение на правомощията и законовите задължения на АССГ.

7.6. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, § 1, б. „б“ – „е“ от Регламент (ЕС) 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от АССГ, подписват декларация за съгласие по образец.

VIII. Съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането.

В осъществяването на своята дейност Административен съд София - град не прилага автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително профилиране.