



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(ЕЛГА ЦОНЕВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

I. Съдебни актове, които подлежат на публикуване

1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване, вкл. и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт.

2. Публикуват се пълните съдебни актове – мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ.

3. Актовете се публикуват незабавно след постановяването им: диспозитивите се публикуват незабавно при постановяването им, а мотивите – незабавно след като бъдат изготвени.

4. Публикуването се извършва **след** обезличаване на данните, за които Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, налагат забрана за публикуването им.

II. Данни, които се обезличават преди публикуването на съдебния акт

1. От подлежащите на публикуване съдебни актове се обезличават **задължително имената, адресите и ЕГН на физическите лица** – участници в производството. Участници в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници и децата.

2. Освен посочените в т. 1 лични данни, обезличават се и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност, но **само ако** биха разкрили самоличността им. В тази група данни се включват, например:

- данни за пола на лицето, за физически или психически недъг или заболяване;
- данни за професия или за заемана длъжност;
- данни за членство в определена организация;

- данни за етническа, расова, религиозна принадлежност (напр. българин, циганин, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и пр.)

Преценката за данните по т. 2 винаги се извършва според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува. По същество, в почти всички случаи тези данни се съдържат в актовете, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ.

3. Подлежат на обезличаване номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

4. Други данни, по преценка на административния ръководител (напр. неприлични изрази), утвърдена с вътрешни правила. В този кръг могат да бъдат включени и всички думи или изрази, които са шокиращи и чието публикуване е в разрез с общоприетия морален предел, според Становището на Комисията за защита на личните данни.

III. Данни, които не подлежат на обезличаване

1. Данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти;

2. Имената на магистрата, постановил съдебния акт, на прокурора и на съдебния секретар по делото.

3. Номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;

4. Данните на юридическите лица.

IV. Съдебни актове, които не подлежат на публикуване

1. Актове по искания за разкриване на данъчна и осигурителна информация, банкова тайна и пр.

2. Актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата. Тези актове са определения и разпореждания и могат да бъдат:

- за налагане на глоби;
- за назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници, както и за допускане на правна помощ;
- за насрочване, пренасрочване или отлагане на делата;
- за даване на указания на страните;
- актове за конституиране на страни; актове, с които се допуска или не изменение на иска, или се приемат или не възражения, насрещни, обратни и инцидентни установителни иски;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист;
- други.

4. Актове, на които е поставен гриф за сигурност (класифицирани съдебни актове).

V. Организация на дейността по публикуване на съдебните актове

1. Съдията-докладчик копира постановения съдебен акт в определена за съответната година папка,, намираща се на сървъра на Административен съд – Русе.

Указанията за публикуване на актовете, представляващи изключения от правилата, се отбелязват писмено от съдията-докладчик върху обратната страна на последния лист на всеки такъв акт.

2. След постановяване на съдебен акт, съдебният секретар взема от съдията докладчик делото и вписва диспозитива на съдебния акт в срочната книга, като отбелязва в нея и датата на акта, след което вписва съответния номер на акта на писмения документ.

3. Секретарят въвежда съдебния акт в модул – „ВПИСВАНЕ НА РЕШЕНИЕ/ОПРЕДЕЛЕНИЕ“ на САС „Съдебно деловодство“. В диалоговия прозорец за въвеждане на данни за съдебен акт съществува поле „Подлежи на публикуване в Интернет“. Системата автоматично следи дали посоченото дело, по което се вписва съдебен акт, е отбелязано като „Дело с ограничен достъп“ или не.

В случай, когато съдебният акт е по дело, което не е с отбелязване „Дело с ограничен достъп“, а съдията-докладчик изрично разпореди съдебният акт да не се публикува, секретарят ръчно „изключва“ полето.

4. Секретарят вписва номера на акта в САС „Съдебно деловодство“, така че същият да съвпада с този, изписан върху документа.

5. Секретарят вписва в САС „Съдебно деловодство“ степента на уважаване на иска.

6. Секретарят извършва прикачване на файла към електронната папка на САС „Съдебно деловодство“ и вписва диспозитива на съдебния акт в системата, като след неговото потвърждаване се извършва автоматично филтриране на документа (обезличаване на данните), за които Законът за защита на личните данни и Законът за защита на класифицираната информация налагат забрана за публикуването им.

7. При пропуснатото филтриране на данни от САС „Съдебно деловодство“ секретарят ръчно извършва филтрирането (обезличаването на данните), съгласно Вътрешните правила за организацията на публикуването на съдебните актове на Административен съд – Русе, утвърдени от административния ръководител.

8. След вписването и присъединяването на акта в електронен вид, съдебният секретар разпечатва препис от решението за прилагането му в публичния регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК.

9. Съдебният секретар връща делото в съдебното деловодство и уведомява съответния деловодител за указанията на съдията-докладчик относно публикуването на акта (ако има такива).

10. При необходимост от преценка относно публикуване на конкретен съдебен акт съдията-докладчик по делото дава становище на системния администратор относно необходимостта от публикуването му, както и за съдържанието на публикувания съдебен акт.

11. В началото на всеки работен ден системният администратор извлича от информационната деловодна система и публикува на интернет страницата на съда постановените за предходния ден съдебни актове.

12. На интернет страницата на съда се публикуват и съхраняват постановените както от текущата, така и за предходни години съдебни актове.

13. Системният администратор извършва поддръжката на публикациите.

14. В края на всеки месец системният администратор извежда справка за публикуваните през месеца съдебни актове.

15. При липса на достатъчно дисково пространство системният администратор представя на съдебния администратор/административния секретар писмено становище относно снемане от интернет страницата на съда на данни за предходни години.

16. Вземането на решение относно снемането на публикуваните данни от интернет страницата на Административен съд – Русе при липсата на достатъчно дисково пространство се извършва от Председателя на съда.

17. Съдебният администратор/административният секретар осъществява системен контрол по изпълнението на вътрешните правила за организацията на публикуването на съдебните актове на интернет страницата на съда.

Настоящите Вътрешни правила за организацията на публикуването на съдебните актове в Административен съд – Русе са приети на основание чл. 64 от ЗСВ, решение на ВСС по Протокол № 42 от 29.10.2009 г. и са утвърдени със Заповед №299/01.12.2009 г. на административния ръководител на Административен съд – Русе.