



Административен съд Враца	Система за финансово управление и контрол	Код на документа:	
	Вътрешни правила	ДОК 03-02	


 УТВЪРДИЛ:

МИГЛЕНА РАДЕНКОВА
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АдмС – ВРАЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация на публикуване на протоколите от открити съдебни заседания по чл.142а от АПК и постановените съдебните актове по чл. 64 от ЗСВ на Интернет страницата на Административен съд – Враца

Настоящите вътрешни правила регламентират сроковете, реда и технологията на обезличаване на личните данни в постановените съдебни актове, протоколите от открити съдебни заседания на Административен съд – Враца и публикуването им на интернет страницата на съда, съгласно изискванията на чл. 64 от Закона за съдебната, власт, чл.142а от АПК и чл.23, т.11 от Правилника за администрацията на съдилищата

Публикуването на съдебните актове и протоколи от открити съдебни заседания на интернет страницата на съда се осъществява при спазване разпоредбите на чл.64 от ЗСВ, чл.13 – 16 от Наредба № 4 от 16.03.2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата, приета с решение на Пленума на ВСС по т.38 от Протокол №10/16.03.2017г. и настоящите Вътрешни правила за организация на публикуване на съдебните актове на интернет страницата на съда.

1. ОБЩИ ИЗИСВАНИЯ

1. Съдебните актове, постановени по образувани в АдмС – Враца дела и протоколите от открити съдебни заседания се публикуват на интернет страницата на съда при спазване изискванията на чл.64, ал.3 и 4 от ЗСВ, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

2. На интернет страницата на Административния съд – Враца се публикуват всички протоколи от открити съдебни заседания и подлежащите за публикуване съдебни актове по правораздаване, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството по делото, независимо от вида на съдебния акт (решение, определение или разпореждане, включително и протоколни определения), освен ако не са от категорията актове, за които публикуване не се допуска.

3. Публикуват се без мотиви съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.4 от ЗСВ – актовете по дела, които засягат гражданския или здравен статус на лицата, като диспозитива се публикува обезличен.

4. Не се публикуват на интернет страницата на съда:

а. актове, на които е поставен гриф за сигурност (класифицирани съдебни актове);

б. актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението по делата;

в. актове, за разкриване на данъчна и осигурителна информация-определения по чл. 75 от ДОПК.

г. актове, за продължаване срока на наложените предварителни обезпечителни мерки по чл. 121 от ДОПК.

5. В процеса по подготовка и публикуване на съдебните актове участват съдиите, съдебните секретари и системния администратор на АдмС – Враца.

6. Съдията, постановил съдебния акт, преценява дали същият подлежи на публикуване, изцяло или само диспозитива му.

7. Съдебният секретар/заместващия служител на съответния състав ежедневно обезличава подлежащите на публикуване съдебни актове, постановени предходния ден в електронните папки на делата.

8. Системният администратор организира публикуването на интернет страницата на АдмС – Враца подлежащите на публикуване обезличени съдебни актове и протоколите от открити съдебни заседания.

II. ТЕХНОЛОГИЯ НА ПОДГОТОВКА, ОБЕЗЛИЧАВАНЕ И СРОКОВЕ НА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИТЕ ОТ ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА СЪДА

1. Съдията, постановил съдебния акт, с който се слага край или препятстват по-нататъшното развитие на производството по делото при прикачване на същия в деловодната програма с отметка в съответния диалогов прозорец в полето определя дали акта подлежи на публикуване или не.

2. Най-късно на следващия работен ден съдебният секретар на съответния състав прави справка в деловодната програма за постановените от предходния ден актове, подлежащи на публикуване.

3. Преди пристъпване към обезличаване на личните данни в подлежащите на публикуване съдебни актове, съдебният секретар извършва справка в деловодната програма за да установи автоматично генерирания номер на съдебният акт.

4. След установяване на автоматично генерираният номер на съдебния акт от деловодната програма, съдебният секретар вписва номера в електронната папка на делото и започва да обезличава личните данни на физическите лица в съдебния акт.

5. На протоколните определения с които се прекратява производството по делото в отрити съдебни заседания, не се поставя номер при обезличаване на личните данни.

6. Обезличаването цели гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица, като освен инициализиране на имената на физическите лица, заличаването на единните граждански номера и адресите, бъдат заличени признаците, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето, които въпреки инициализирането на имената на лицата, биха могли да способстват идентифицирането на физическите лица.

7. След генериране на обезличено копие на съдебен акт в деловодната система, същият автоматично се изпраща към Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) и през интернет страницата на съда може да бъде открит и прегледан.

8. На основание чл.142а от АПК протоколите от откритите съдебни заседания се публикуват на Интернет страницата на съда в 14-дневен срок от заседанието при спазване на чл.64, ал.3 и 4 от ЗСВ, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и *Данъчно-осигурителния процесуален кодекс*.

9. След генериране на обезличено копие на протокол от открито съдебно заседание в деловодната система, същият автоматично се изпраща към Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП). В меню „Протоколи от съдебни заседания“ на интернет страницата на съда е реализиран интерфейс за търсене и визуализация на публикуваните в ЕПЕП обезличени съдебни протоколи.

7. На обезличаване подлежат:

а. имената на физическите лица, единните граждански номера и техните адреси;

б. данните за професия, религиозна идентичност, етническа принадлежност, здравен и социален статус, за членство в определена организация, признаците, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето, които въпреки инициализирането на имената и други данни биха идентифицирали физическото лице;

с. обезличаването засяга не само физически лица – страни в процеса, но и всички физически лица, участващи в производството по

делото в каквото и да било друго качество. Участници в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници и децата;

d. обезличаването засяга и данни от вида: телефонен номер, регистрационен номер на МПС, номер на социално осигуряване, номер на паспорт или комбинация от значими критерии, единствено в случаите, когато същите биха могли да способстват косвено конкретни физически лица да се разпознаят в малка група, към която принадлежат (възраст, професия, местожителство и др.)

e. ограниченията по ЗЗЛД касаят само физическите лица.

8. Не подлежат на обезличаване:

a. имената на съдията, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав;

b. имената на прокурора, участвал по делото;

c. имената на съдебния секретар;

d. наименованията на контролиращите страни;

e. наименованията на административните органи;

f. номера на двигател и рама на МПС, идентификатори на недвижими имоти, данни на ЮЛ, номерата на договори, освен ако самия договор не съставлява квалифицират документ.

17. Процедурата по обезличаване на личните данни включва:

a. Замяна на всяка цифра от ЕГН на ФЛ със символ „*“;

b. Замяна на имената на физическите лица – страни по съответното дело, с инициали;

v. Замяна на адреси на ФЛ – страни по делото, със символи „***“.

III. ДОСТЪП ДО СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА АдмС – ВРАЦА

1. От интернет страницата на АдмС – Враца могат да се разглеждат актовете на касационната инстанция, постановени в производство по обжалване актовете на АдмС – Враца.

2. При връщане на дело от касационната инстанция, съдебният служител изпълняващ функциите на „регистратура” надлежно описва данните от акта на касационната инстанция с посочване: № и дата на акта, № и година на делото, касационната инстанция и диспозитива от взетото решение в резултат на оспорването по касационен ред.

IV. КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

1. Системният администратор осъществява контрол на дейността по обезличаването на съдебните актове преди публикуването им, като извежда от деловодната програма всички, подлежащи на публикуване в интернет страницата на съда съдебни актове.

2. При извършването на ежемесечни проверки на образованите и свършени дела през съответния месец за правилно вписване на изискуемите данни в деловодната програма и деловодни книги нарочно определената Комисия осъществява и контрол на постановените през предходния месец и подлежащи на публикуване съдебни актове на Интернет страницата на съда.

3. При констатиране грешка или пропуск при обезличаването или публикуването на съдебните актове членовете на Комисията незабавно уведомяват системния администратор за извършване на корекция.

5. При допуснати от съдебните секретари пропуски в обезличаването на личните данни, системният администратор оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие на съответното дело.

6. Административния ръководител - Председател на АдмС – Враца на полугодие то на всяка календарна година информира ВСС за изпълнение на задълженията по чл. 64 от ЗСВ, съгласно протокол № 35/2008 г.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №5-1-24/11.02.2022 г. и отменят Вътрешните правила утвърдени със Заповед №5-1-327/29.12.2009 г., изм. със Заповеди №№ 5-1-218/30.08.2010 г.; 5-1-94/04.04.2011 г.; 5-1-128/05.05.2011 г., 5-1-20/20.01.2012 г. и Заповед №5-1-113/02.11.2017 г. на Председателя на АдмС – Враца.

Утвърдени със Заповед № 5-1-23/ 11.02.2022 г.	стр.:
Утвърдени със Заповед №5-1-327/29.12.2009 г.; Изм. със Заповед №5-1-218/30.08.2010 г.; Заповед №5-1-94/04.04.2011 г.; Заповед №5-1-128/05.05.2011 г.; Заповед №5-1-20/20.01.2012 г. Заповед № 5-1-113/02.11.2017 г.	1- 5