


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 съдебните актове на интернет страницата на Административен съд – Враца, съгласно чл. 64 от ЗСВ**

Настоящите вътрешни правила регламентират сроковете, реда и технологията на обезличаване на личните данни в постановените съдебни актове на Административен съд – Враца и последващото им публикуване на интернет страницата на съда, съгласно изискванията на чл. 64 от Закона за съдебната власт.

Публикуването на съдебните актове 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 Вътрешните правила за организация на публикуване на съдебните актове на интернет страницата на съда.*

### **I. ОБЩИ ИЗИСВАНИЯ**

1. (изм.02.11.2017 г.) Съдебните актове, постановени по образувани в АдМС – Враца дела се публикуват на интернет страницата на съда при спазване изискванията на *чл.64, ал.2 и 3 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 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. (изм.02.11.2017 г.) Публикуват се без мотиви съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.3 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:**

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

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

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

d. (изм.02.11.2017 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 на съответния състав ежедневно обезличава подлежащите на публикуване съдебни актове, постановени предходния ден в електронните папки на делата.

8. Системният администратор ежедневно след проверка относно обезличаването публикува на интернет страницата на АдмС – Враца подлежащите на публикуване обезличени съдебни актове.

## **II. ТЕХНОЛОГИЯ НА ПОДГОТОВКА, ОБЕЗЛИЧАВАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ В ЕЛЕКТРОННИТЕ ПАПКИ НА ДЕЛАТА.**

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 САС „Съдебно деловодство”, с отметка в диалоговия прозорец в полето “Публикуване на съдебния акт” 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 чрез бутон F4 извършва справка в деловодната програма за да установи автоматично генерирания от САС „Съдебно деловодство” номер на съдебният акт. Справка за автоматично генерираният номер на съдебния акт може да бъде направена и чрез бутон F5 (електронната папка на делото), като мишката се позиционира върху съдебния акт, маркира се и след това се кликва върху страничното меню „Справка”.

4. След установяване на автоматично генерираният номер на съдебния акт от деловодната програма, съдебният секретар вписва номера в електронната папка на делото F5 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. 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;

в. 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. (изм.02.11.2017 г.) 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. (изм.02.11.2017 г.) имената на съдията, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав;

b. (изм.02.11.2017 г.) имената на прокурора, участвал по делото;

c. (изм.02.11.2017 г.) имената на съдебния секретар;

d. (изм.02.11.2017 г.) наименованията на контролиращите страни;

e. (изм.02.11.2017 г.) наименованията на административните органи;

f. (изм.02.11.2017 г.) 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.

#### **9. Обезличаването се извършва по следния начин:**

a. От менюто „Секретар” или „Деловодител” на деловодната програма се избира опцията „Редактиране на решение/определение”.

b. В появилият се прозорец се посочва вида, номера, годината на делото и вида на съдебния акт, който ще се обезличава.

c. Маркира се интересуващият ни съдебен акт и се натиска бутон „Потвърждение”.

d. Отново се натиска бутон „Потвърждение” и на екрана се появява самият съдебен акт, в режим за обезличаване, с малко прозорче в десния ъгъл, чрез което може да се заменят наведнъж много думи и фрази.

e. Пристъпва се към ръчно обезличаване на останалите данни, подлежащи на обезличаване.

f. След приключване на ръчното обезличаване на данните в постановените съдебни актове, задължително се натиска бутона „Запиши”.

**Важно! :** По този начин програмата дава само една възможност за обезличаване на избрания съдебен акт.

**Ако след това се установи някакъв пропуск, съдебният секретар уведомява системния администратор на съда за предоставяне на право за повторно обезличаване, което се извършва по (резервния вариант за обезличаване), описан както следва :**

a. Чрез бутон F5 се влиза в електронната папка на съответното дело. С мишката се маркира „Решение, определение или разпореждане”. По този начин бутона „Показване” става активен. С десен бутон на мишката върху бутон „Показване” програмата обезличава само личните данни на страните в производството. Данните на вещи лица, свидетели, имената на

заинтересованите страни и др. не се обезличават автоматично, което налага ръчно обезличаване.

б. Пристъпва се към ръчно обезличаване на останалите данни, подлежащи на обезличаване. Постановения съдебен акт се отваря с Windows internet Explorer.

с. Отива се върху бутон „Файл” на вече отворения съдебен акт в електронната папка F5 на делото. От падащото меню се избира „Редактиране с Microsoft Office Word. Започва процеса по ръчно обезличаване на личните данни в съдебния акт, като се поставят точки на мястото на обезличаването.

д. След приключване на ръчното обезличаване на данните в постановените съдебни актове, задължително се натиска бутона „Запиши”.

10. Системният администратор ежедневно извършва справка посредством деловодната програма САС „Съдебно деловодство” за свършените дела в Административен съд – Враца.

11. Най-късно на следващия работен ден, системният администратор идентифицира подлежащите на публикуване обезличени актовете от предходния, като проверява за евентуални пропуски в обезличаването на личните данни в тях.

12. При констатирани пропуски в обезличаването е длъжен да ги отстрани.

13. Системният администратор публикува обезличените съдебни актове на интернет страницата на съда.

14. На интернет страницата на АдмС – Враца се съхраняват всички публикувани съдебни актове за текущата година и предходните две години.

15. При изтичане на срока по т.14 или липса на достатъчно дисково пространство, системният администратор уведомява писмено Председателя на съда, който преценява необходимостта от снемането на публикуваните съдебни актове за определена година.

16. Снемането на публикувани съдебни актове от интернет страницата на Административния съд – Враца се извършва от системния администратор по писмено разпореждане на Председателя на съда.

17. (изм.02.11.2017 г.) *Процедурата по обезличаване на личните данни включва:*

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

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

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

### **III. ДОСТЪП ДО СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА АДМС – ВРАЦА И ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ВРЪЗКА С РЕЗУЛТАТА ОТ КАСАЦИОННО ОБЖАЛВАНЕ**

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. За целта 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.

3. Системният администратор прави препратка /линк/, която осигурява достъп до касационното решение, така както е публикувано на съответната интернет страница на касационната инстанция.

4. Достъпът до публикуваните съдебни актове на интернет страницата на АдмС – Враца се осъществява чрез три възможни опции:

а. При избор- за цяла година - по възходящ ред на номерата на делата през избраната година, като са отразени и кои съдебни актове са влезлите в законна сила;

б. При избор - за месец – постановените през избрания месец по датата на постановяването им;

с. При избор – по дата – постановените на тази дата съдебни актове;

5. Считано от 01.01.2012 г. и занапред в интернет страницата се поддържа информация, както за постановените актове от АдмС – Враца, така и за резултата от обжалването им по касационен ред.

### **IV. КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ**

1. (изм.02.11.2017 г.) *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. (изм.02.11.2017 г.) *До 5- то число на всеки месец, системният администратор изготвя Справка за съответствието на публикуваните съдебни актове в интернет страницата на съда с тези публикувани в ЦУБИПСА и предоставя същата на Председателя на съда.*

3. (изм.02.11.2017 г.) *В началото на всеки месец, съдебният администратор осъществява контрол за броя на постановените през*

*предходния месец и подлежащи на публикуване съдебни актове на интернет страницата на съда и съответствието им с тези в ЦУБИПСА.*

4. Всеки магистрат или съдебен служител, който констатира грешка или пропуск при обезличаването или публикуването на съдебните актове е длъжен незабавно да уведоми съдебния администратор.

5. При констатирани пропуски в обезличаването системният администратор и съдебният администратор предприемат необходимите действия за незабавното им отстраняване.

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

## **V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

(изм.02.11.2017 г.) Настоящите вътрешни правила са 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. и 5-1-20/20.01.2012 г. на Председателя на АдмС – Враца.

(изм.02.11.2017 г.) Настоящите вътрешните правила за организация на публикуване на съдебните актове на интернет страницата на Административен съд – Враца, съгласно чл. 64 от ЗСВ са актуализирани в съответствие 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.

Утвърдени със Заповед №5-1-327/29.12.2009 г.	стр.:
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- 7