

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



УТВЪРДИЛ:.....  
(ЯВОР КОЛЕВ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
АДМИНИСТРАТИВЕН  
СЪД - ПЛОВДИВ)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ  
АКТОВЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН  
СЪД - ПЛОВДИВ**

**Чл.1. (1)** Всички постановени съдебни актове по административни дела, касационни административно-наказателни дела, частни административни и частни касационни административно-наказателни дела, се публикуват незабавно заедно с мотивите на интернет страницата на Административен съд – Пловдив.

**(2)** Публикацията на съдебните актове на Административен съд – Пловдив се извършва в съответствие с чл.64 от Закона за съдебната власт.

**(3)** На публикация подлежат всички съдебни актове - разпореждания, определения и съдебни решения, постановени в открити и в закрити съдебни заседания, а имено:

- разпореждания по процедурни въпроси и за издаване на изпълнителен лист;

- определения, с които се слага край на производството/с произнасяне по същество на спора или за прекратяване/

- определения за спиране на производството;

- определения по движение на делото, включително такива с произнасяне по допускане на доказателства, за насрочване, пренасрочване или отлагане на делото, за даване указания на страните, налагане на глоби, назначаване на вещи лица, на особени представители, служебни защитници и допускане на правна помощ;

- съдебни решения;

**(3)** Актовете по дела, засягащи гражданския и здравен статус на лицата, се обявяват съобразно чл.64, ал.4 от ЗСВ – без мотивите.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



(4) Публикуването на съдебните актове в интернет страницата на съда се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

(5) **Не се публикуват съдебните актове**, за които изрично е разпоредено от съдията; актове по искания за разкриване на банкова и данъчна тайна/съответно на данъчна и осигурителна информация; актове, на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/, съдебни актове в обезпечителния процес.

**Организация на дейността по публикуване на съдебните актове:**

**Чл. 2. (1)** Съдията, постановил съдебния акт, след изготвяне го поставя в електронна мрежова папка, намираща се на работния плот на компютъра му, като пряк път до физическото ѝ местоположение на сървъра на деловодната програма.

(2) Датата на предаване на акта в писмен и електронен вид трябва да съответства на датата, вписана в акта.

(3) Указанията за публикуване на актовете, извън описаните в настоящите правила, се отбелязват писмено от съдията върху обратната страна на последния лист на всеки акт.

**Чл. 3. (1)** Съдебните служители от службите - „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“, не по-късно от следващия работен ден, присъединяват в деловодната програма – САС „Съдебно деловодство“ предоставения постановен съдебен акт от съответния съдия по делото.

(2) Електронният файл на съдебния акт се съдържа в електронна мрежова папка, намираща се на работния плот на компютъра на съответния съдебен служител, като пряк път до физическото ѝ местоположение на сървъра на деловодната програма.

(3) При извършване на присъединяването в деловодната програма, когато се стигне до стъпка „посочване пътя до файла“, съдебният секретар/деловодител указва местоположението на съдебния акт по ал. 2.

(4) Съдебните секретари/деловодители следва да поставят или да премахнат отметката в чек-бокса „Подлежи на публикуване в интернет“ в зависимост от това, дали съдебният акт подлежи на публикуване или не.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



**Чл. 4. (1)** Съдебният секретар, участвал в съдебно заседание след изготвяне на протокола го поставя в електронна мрежова папка, намираща се на работния плот на компютъра му, като пряк път до физическото ѝ местоположение на сървъра на деловодната програма.

**(2)** След одобрение на протокола от съдията-докладчик, съдебният секретар извършва действията по чл.3 в законоустановения срок на изготвянето му.

**(3)** След вписване и присъединяване на съдебния акт в електронен вид, съдебният секретар връща делото в Служба „Съдебно деловодство“.

**Чл. 5. (1)** При присъединяването на съдебния акт в деловодната програма, след маркиране на избрания файл и потвърждаване, се отваря текстовия файл, като едновременно с това се стартира автоматично приложение за заличаване на лични данни изложени в текста.

**(2)** Съдебният секретар/деловодител задължително следва да провери текста за останали незаличени лични данни и да ги заличи ръчно.

**(3)** Публикуването на актовете по чл. 3 и чл.4 се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тях, като се спазват изискванията за защита на личните данни, ЗЗКИ и Вътрешните правила за заличаване на личните данни.

**Чл. 6.** Деловодната програма – САС „Съдебно Деловодство“ автоматично препраща присъединените съдебни актове към отдалечени сървъри, които ги поставят в базата от данни на интернет-страницата на Административен съд - Пловдив, в Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) и в „Централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове“ (ЦУБИПСА).