



А Д М И Н И С Т Р А Т И В Е Н С Ъ Д

Г Р А Д С М О Л Я Н

гр. Смолян бул. "България" № 16, ет. 3, ☎ 0301/8-14-20; 276-60
www.ac-smolian.org, ✉ office@ac-smolian.org; ac_smolian@abv.bg

УТВЪРДИЛ: /п/
ПРЕДСЕДАТЕЛ
/Р.СБИРКОВА/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

за организацията на публикуване на съдебните актове в интернет страницата на Административен съд гр. Смолян в сила от 01.11.2009г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се определят организацията и реда на публикуването на съдебните актове в интернет страницата на Административен съд гр. Смолян след тяхното постановяване.

Чл.2. При публикуването на съдебните актове на интернет страницата на Административен съд гр. Смолян се спазват изискванията на чл. 64. от Закона за съдебната власт, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Глава втора

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АКТОВЕТЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл.3. Публикуването на съдебните актове да се изпълнява веднага или при технологични затруднения в срок най-късно до два работни дена след тяхното постановяване.

Чл.4. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството.

Чл.5. Не се публикуват съдебни актове, представляващи класифицирана информация. Не се публикуват съдебни актове по чл.75 от ДОПК, както и съдебни актове по преценка на председателя, съдията-докладчик или друг съдия, след писменото уведомяване на служителя, на когото е възложено задължението по публикуването им.

Чл.6. При публикуване на съдебните актове да се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса, както и други упоменати в съдебните актове (например при граници на:). Съгласно чл. 56 от ТЗ едноличен търговец е физическо лице.

Чл.7. На Интернет страницата на Административен съд гр. Смолян се публикуват и съхраняват, както постановените от текущата година актове, така и от предходни години.

Глава трета

ЗАЧИСТВАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТОВЕТЕ

Чл.8. След постановяване на съдебните актове от съдия-докладчика в АСУД, същите биват обхождани и зачиствани от агент в АСУД през нощта и откопирани в база наречена WEB като подготовка за тяхното публикуване на следващия работен ден. Деловодителите, на които са дадени права и е поверена съответната дейност по зачистване и публикуване на актовете проверяват и отстраняват грешки и пропуски вследствие на автоматичното зачистване, след което маркират съответния акт /отметка Публикувай/, с което отразяват неговата готовност за публикуването му в интернет страницата на съда.

Чл.9. При проверяването и отстраняването на грешки и пропуски от автоматичното зачистване следва да се:

- (1) обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, както и всички признаци, 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.
- (2) спазва Закона за защита на личните данни (лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци)
- (3) и Закона за защита на класифицираната информация (класифицирана информация по смисъла на този закон е информацията, представляваща държавна или служебна тайна, както и чуждестранната класифицирана информация).

Чл.10. По чл.4 и чл.5 от Правилата, при нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт, служителите искат становище от съдията-докладчик, относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

Чл.11. Поради липса на техническа възможност в настоящия момент подготвените съдебни актове от база WEB да правят реплика и се откопирват автоматично в интернет страницата на съда или в друга база свързана с нея - системния администратор да ги допубликува на интернет страницата на Административен съд гр. Смолян.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата влизат в сила от 01.11.2009г.

§2. Правилата се издават на основание чл. 64. от Закона за съдебната власт и решение на ВСС, взето с протокол № 42 от 29.10.2009г.

§3. Административният секретар да отрази дейността на свързаните с подготовката на съдебните актове в електронна форма и публикуване съдебни служители и разпредели работата и контрола помежду им.