



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(Габриела Христова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЕДА НА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

Настоящите вътрешни правила регламентират организацията и реда на публикуването на постановените съдебни актове по образуваните в Административен съд – Ловеч дела, съгласно изискванията на чл. 64 от Закона за съдебната власт.

1. На интернет страницата на Административен съд – Ловеч, в директория „СПРАВКИ ДЕЛА“ се публикуват всички съдебни актове на правораздаване, слагащи край на съдебното производство в АдмС - Ловеч, в съответствие с чл. 64, ал. 1 и ал. 3 от ЗСВ и при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

2. Не се публикуват съдебни актове, постановени по частни административни дела с предмет чл. 75 и чл. 121 от ДОПК и такива, които съдържат класифицирана информация.

3. Публикуват се без мотиви съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл. 64, ал. 4 от ЗСВ, като в публикувания диспозитив се заличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

4. В процеса на организационната и техническа подготовката на съдебните актове за публикуване се включват съдиите, съдебните деловодители, съдебните секретари и системният администратор. Процедурата по публикуване преминава през следните етапи:

Функциите по подбора и обезличаване на данните от актовете и на вписването им в деловодния софтуер за

публикация, следва да се осъществяват от съдебните деловодители и съдебните секретари.

След като постанови акта си, съдията го подписва и предава делото на съответния съдебен служител, а последният извършва дейността по вписване, обезличаване и присъединяване. В този случай, актът се намира в т.нар. мрежова папка, която е достъпна за съответните служители, и в която папка съдията копира файла с постановения акт.

Действията, които следва да извършат служителите, са да впишат акта и извършат обезличаването. В зависимост от това кое е лицето, което извършва вписването на постановения и подлежащ на публикуване съдебен акт, то извършва и присъединяването му към електронната папка. При условие, че актът е бил постановен в открито съдебно заседание, вписването, обезличаването и присъединяването се извършват от съдебния секретар. Ако актът е бил постановен в закрито заседание, вписването, обезличаването и присъединяването се извършват от съдебния деловодител.

Използвайки съответният модул от деловодната програма, деловодителят или секретарят извършва вписването на акта (вписва се вида му, датата на постановяване, резултатът от акта и пр.), като извършва и присъединяването на файла на съдебния акт. Деловодната програма извършва автоматично обезличаване на личните данни в присъединявания документ.

След присъединяване на съдебния акт и потвърждението му, програмата автоматично отваря софтуерно обезличения файл, с цел деловодителят или секретарят, който вписва съдебния акт, допълнително да го обезличи на местата, където програмата е пропуснала това.

5. Системният администратор извлича информация за вписаните съдебни актове от деловодната програма, и в края на работния ден публикува постановените за деня съдебни актове на интернет страницата на съда в съответствие с изискванията на чл. 64 от ЗСВ.

6. Методически указания и контрол на процеса по подготовката и публикуването на съдебните актове в съответствие с чл. 64 от ЗСВ, се извършва от системния администратор.

7. При продължително отсъствие на системния администратор тази функция може да се изпълнява от съдебен служител, определен със заповед на Председателя на съда за всеки конкретен случай.

8. При нужда от публикуване на съдебен акт извън тези по т. 1 и т. 3, съдията-докладчик дава писмено становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на подлежащия на публикуване съдебен акт. Публикуването се извършва по реда на т. 4.

9. В интернет страницата на Административен съд – Ловеч се осигурява възможност за търсенето на съдебни актове по вид, номер и година на образуване на дело, както и за съдебни актове по свършени дела по години.

10. Системният администратор е длъжен да следи за размера на дисковото пространство, необходимо за публикуване на съдебни актове, и при достигане на 80 % от него, да докладва на Председателя за вземане на решение.

11. Вземането на решение относно снемането на публикуваните данни от интернет страницата на Административен съд – Ловеч при липсата на достатъчно дисково пространство, се извършва от Председателя на съда, след представено писмено становище по въпроса от системния администратор.

12. Предвид целите на публикуването и съобразно организацията на съдебната система, на интернет страницата на Административен съд – Ловеч се публикуват и съхраняват всички постановени съдебни актове по т. 1, т. 3 и т. 8, съгласно изискванията, описани по-горе.

13. Протоколът от открито съдебно заседание се публикува на интернет страницата на съда в 14-дневен срок от заседанието при спазване на всички изисквания на Закона за защита на личните данни, Закона за класифицираната информация и всички останали нормативни актове, уреждащи горните защитени категории. Протоколът от открито съдебно заседание се публикува от съдебните секретари при спазване на процедурата за публикуване на съдебните актове.

Настоящите Вътрешни правила за организацията и реда на публикуване на съдебните актове на интернет страницата на Административен съд – Ловеч са приети в съответствие с чл. 64 от ЗСВ. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Председателя на съда. Изменение и допълнение на правилата се извършва със заповед на Председателя на съда.