

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ



УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
ИВАН ДЕМИРЕВСКИ

Заповед № РД-12-115/21.12.2018 г.

ПРАВИЛА

ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ ОТ ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ В ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ

Цел на правилата

Да гарантират регулярното публикуване на съдебните актове, протоколите от открити съдебни заседания в интернет страницата на съда, съобразени с изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ.

Тези правила са част от стратегията да бъдем полезни и максимално прозрачни в работата си. Така се надяваме да повишим доверието на обществото в съдебната система като цяло и в частност в работата на Административен съд – гр. Кюстендил.

Правилата важат за всички съдии и съдебни служители, работещи в Административен съд – Кюстендил.

Основни положения

I. Публикацията на съдебните актове на Административен съд – Кюстендил се извършва в съответствие със Закона за съдебната власт, а именно:

„...Чл. 64. (1) (Изм. - ДВ, бр. 33 от 2009 г., доп., бр. 63 от 2017 г., в сила от 5.11.2017 г.)

Актовете на съдилищата, с изключение на тези по наказателни дела, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание, се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съответния съд при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

.....
...

(3) (Нова - ДВ, бр. 81 от 2011 г., предишна ал. 2, бр. 63 от 2017 г., в сила от 5.11.2017 г.) Публикуването на актовете по ал. 1 се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тези актове.

(4) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 81 от 2011 г., предишна ал. 3, бр. 63 от 2017 г., в сила от 5.11.2017 г.) Актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват без мотивите им.

1. Подлежащи на обезличаване данни:

1.1. От подлежащите на публикуване съдебни актове и протоколи задължително се обезличават

- имената и ЕГН на всички физически лица - участници в производството: страните и техните законни представители или пълномощници; особените представители; свидетелите; вещите лица, адвокати, юрисконсулти и други.
- електронна поща, която съдържа има на физическо лице; IBAN; осигурителен номер; жилищен адрес – в качеството на адрес на страна по делото – физическо лице; улица или булевард – в качеството на адрес на страна по делото-физическо лице, населени места – в качеството на адрес на страна по делото – физическо лице; община, рег. № на МПС.
- имената на еднолични търговци се заличават по реда на заличаване на имената на страните и участниците в процеса – физически лица.
- освен горепосочените лични данни, обезличават се и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност, но само ако биха довели до разкриване на самоличността им. В тази група данни се включват: данни за пола на лицето, за физически или психически недъг или заболяване; данни за професия или за заемана длъжност; данни за членство в определена организация; данни за етническа, расова, религиозна принадлежност и други.
- други данни, по преценка на съдията – докладчик /напр. неприлични изрази/, които са шокиращи и чието публикуване е в разрез с общоприетия морален предел.

1.2. Преценката за обезличаване данните по т. 2 винаги се извършва според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува. Преценката и контролът за това се извършва от съдията - докладчик.

2. Данни, които не подлежат на обезличаване:

- собствено и фамилно име на магистрат с изключение на случаите, когато е страна по дело;
- наименование на административни органи и юридически лица
- номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;
- данните на юридическите лица;
- при еднолични търговци обозначения, думи и цифри извън името на физическото лице – търговец, не се заличават;
- други данни, по преценка на съдията докладчик.
- контролиращите страни;

3. Съдебни актове, на които се публикуват само диспозитивите:

Тези актове са разделени на две групи, в зависимост от това дали попадат в хипотезата на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ или не.

3.1. Съдебни актове по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата попадат в хипотезата на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ.

3.2. Извън хипотезата на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ:

- съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността - чл. 136, ал. 1 от ГПК;
- други актове.

4. Не подлежат на публикуване:

4.1. Актове по искания за разкриване на банкова и данъчна тайна/ съответно на данъчна и осигурителна информация.

4.2. Съдебните актове, постановени в охранителни производства;

4.3. Съдебни актове в обезпечителния процес;

4.4. Съдебните актове, произнасяни по охранителни, частни административни и частни наказателни производства, с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството - за спиране и прекратяване на производството;

4.5. Съдебните актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата - определения и разпореждания и могат да бъдат:

- за налагане на глоби;
- за назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници, както и за допускане на правна помощ;
- за насрочване, пренасрочване или отлагане на делата;
- за даване на указания на страните;
- актове за конституиране на страни, актове, с които се допуска или не изменение на иска, или се приемат или не възражения, насрещни, обратни и инцидентни установителни иски;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист;
- други.

4.6. Актове, на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/:

5. Организация на дейността по публикуване на съдебните актове:

5.1. Публикуването на съдебните актове в Интернет страницата на съда се извършва при спазване на изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ и е пряко свързано с правилното организиране и функциониране на деловодната програма на съда САС „Съдебно деловодство” на „Информационно обслужване” АД.

5.2. В длъжностните характеристики на съдебните служители са вменени конкретни задължения свързани с процедурата по присъединяване на съдебните актове в деловодната програма, обезличаването и публикуването им на интернет страницата на съда, които следва да се изпълняват при публикуване на съдебните актове.

II. Публикуване на протоколи от открити съдебни заседания на АдмС-Кюстендил се извършва в съответствие с изменението в АПК /ДВ бр.77/2018 год./, в сила от 01.01.2019 год., а именно:

„.....Чл. 142а. (Нов – ДВ, бр. 77 от 2018 г. , в сила от 1.01.2019 г.) Протоколът от открито съдебно заседание се публикува на Интернет страницата на съда в 14-дневен срок от заседанието....“

1. Протоколът се публикува след изготвянето му в срока по ПАС, подпис от съдията – докладчик или председателя на съдебния състав.

2. При публикуване се обезличават имена, ЕГН, адреси на физическите лица, участници в процеса и др. данни съгласно ЗЗЛД и ЗЗКИ.

3. Публикуването на протокола от открито съдебно заседание се извършва в 14 дневен срок от заседанието.

III. В съответствие с измененията на АПК /ДВ, бр. 77 от 2018 г./, в сила от 1.01.2019 г. Глава дванадесета Касационно производство, а именно:

„.....Чл. 217 ал. 5 При отлагане на делото следващото заседание се насрочва в срок до два месеца, като редовно призованите страни сами следят за датата на следващото открито съдебно заседание. Съдът е длъжен да оповести датата на следващото открито съдебно заседание в 14-дневен срок в Интернет страницата си.....“.

Съдът оповестява датата на следващото открито съдебно заседание като публикува обща справка за всички насрочени дела.

IV. В интернет-страницата на съда се публикуват и се съхраняват постановените от текущата година актове и протоколи, както и тези от предходните години.

При получено съобщение от администратора на хостинг - фирмата за приближаване на крайния размер на дисковата квота на сървъра, т.е изчерпване на дисковото пространство, най-старите актове и протоколи се снемат от интернет страницата.

Задължения, относно присъединяване на файлове и заличаване на личните данни.

- **Съдия:**
Всеки съдия присъединява написаните от него съдебни актове в деловодната система САС „Съдебно деловодство” веднага след изготвянето им.
- **Съдебен секретар**
Подготвя файловете за публикация като отваря за редакция присъединените от съдиите крайни съдебни актове от открити съдебни заседания и извършва заличаване на личните данни на упоменатите в акта лица в съответствие със ЗЗЛД и ЗЗКИ; подготвя за публикуване протоколите от открити съдебни заседания, като заличава личните данни на упоменатите в протокола лица в съответствие със ЗЗЛД и ЗЗКИ;
- **Съдебен деловодител**
Подготвя файловете за публикация като отваря за редакция присъединените от съдиите крайни съдебни актове в закрити съдебни заседания и извършва заличаване на личните данни на упоменатите в акта лица в съответствие със ЗЗЛД и ЗЗКИ;
- **Системен администратор**
Подготвя и публикува справки за подлежащите на публикуване съдебни актове и протоколи от открити съдебни заседания, подлежащи на публикуване, като проверява за наличие на присъединени, но с незаличени лични данни съдебни актове. При констатиране на съдебни актове с незаличени лични данни, уведомява незабавно съответния служител за отстраняване на пропуската.

Публикува обща справка за всички насрочени дела, която актуализира поне веднъж седмично.

Настоящите правила за утвърдени със Заповед № РД-12-115/21.12.2018 г. на председателя на Административен съд - Кюстендил.

При промяна на нормативните актове същите подлежат на актуализиране.