РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

 АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СЛИВЕН



 **УТВЪРДИЛ:/п/**

 **АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ -**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛ НА AДМ.СЪД СЛИВЕН**

 **/СЛ.БАКАЛОВ/**

 **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за организацията на публикуването на съдебните актове, протоколите от открити съдебни заседания и служебна обществена информациия на интернет страницата на Административен съд Сливен**

Разпоредбата на чл. 64 от Закона за съдебната власт задължава съдилищата да публикуват съдебните си актове незабавно след постановяването им на интернет страницата на съда при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

 Законовото изискване, регламентирано с разпоредбата на чл.64, ал.1 от ЗСВ, е с цел осигуряване на публичност и прозрачност на правораздавателната дейност, с оглед повишаване на ефективността на съдебната система, както и за улеснение на гражданите

За да се обезпечи правилното приложение на разпоредбите на чл. 64 от ЗСВ, в Административен съд – Сливен са разработени вътрешни правила, уреждащи компетенциите и реда, по който отделните съдебни служители, системния администратор или съдиите, ще участват в процеса на публикуване, като се разпределят и техните отговорности. Разработването на такива правила  гарантира, че публикацията на съдебните актове е съобразена с ограниченията по ЗЗЛД и ЗЗКИ, при което се постига баланс между обществения интерес за достъп до информация и защитата на лични данни, като конкуриращи се интереси.

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила регламентират организацията и реда за публикуване на постановените съдебни актове, протоколи и служебна обществена информация на Административен съд Сливен на интернет страницата на съда.

2. Актовете на съда се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съда при спазване изискванията за защита на личните данни и Закона за защита на класифицирана информация.

 ІІ. СЪДЕБНИ АКТОВЕТЕ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА ПУБЛИКУВАНЕ

 1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване, както и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт / решение, определение или разпореждане/, ОСВЕН АКО не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска.

2. Публикуват се пълните съдебни актове – мотиви и диспозитиви, след съответното обезличаване, освен в случаите на чл.64, ал.4 от ЗСВ.

 3. Актовете се публикуват незабавно след постановяването им. Публикуването се извършва СЛЕД обезличаване на данните, за които Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, налагат забрана за публикуването им.

 4. Публикуването се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тези актове.

ІІІ. ДАННИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА ОБЕЗЛИЧАВАНЕ ПРЕДИ ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИЯ АКТ

1. От подлежащите на публикуване съдебни актове се обезличават **личните данни** **на физическите лица** – страни в процеса и на 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. Наименованията на контролиращите страни не се обезличават.

2. От публикуваните съдебни актове се заличават следните лични данни на физическите лица

- имена;

- ЕГН;

- рождена дата;

- данни за местонахождение, адрес – в качеството на адрес на страните по делото – физическо лице;

- лична карта/паспорт;

- телефонен номер;

- електронна поща, когато съдържа име на физическо лице;

- онлайн идентификатор, IP адрес;

- номер на всички банкова сметка, IBAN;

- осигурителните номера;

- регистрационен номер на МПС

3. Имената на едноличните търговци се заличават по реда на заличаване на имената на страните и участници в процеса - физически лица.

4. Освен посочените в т.2 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 разкрили самоличността им. В тази група данни се включват, например:

-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 /напр.българин, циганин, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и пр./

Преценката за данни по т.2 винаги се извършва според индивидуалните особености на конкретният съдебен акт, който следва да се публикува. Тя се прави от съдията-докладчик по съответното дело.

5. При публикуването на съдебните актове могат да се заличат и части от актове съдържащи думи или изрази, които са шокиращи и чието публикуване е в разрез с общоприетия морален предел(обидни, нецензурни или неподходящи изрази).

6. При нужда от специфична преценка относно публикуване на съдебен акт или неговото обезличаване, становище относно необходимостта от публикуване или обезличаване на данни в съдържанието на подлежащия на обявяване съдебен акт се дава от съдията-докладчик.

ІV.ДАННИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ОБЕЗЛИЧАВАНЕ

1.Имената на магистрата, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав;

2.Имената на прокурора, участвал по делото;

3.Имената на съдебния секретар;

4.Наименованията на контролиращите страни;

5.Идентификационни данни на административни органи и юридически лица;

6.Номера на двигател и рама на МПС;

7.Номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;

8.Идентификатори на недвижими имоти;

9.Данните на юридическите лица;

10.Други данни по преценка на съдията докладчик.

V. СЪДЕБНИ АКТОВЕ, НА КОИТО СЕ ПУБЛИКУВАТ САМО ДИСПОЗИТИВИТЕ

1. Съдебните актове по дела, които засягат гражданския или

здравния статус на лицата по чл.64, ал.4 от ЗСВ.

1. Съдебните актове, постановени по производства, разглеждани при

изключване на публичността – чл.136, ал.1 от ГПК.

1. Други съдебни актове, ако е предвидено в нормативен акт.

VІ. СЪДЕБНИ АКТОВЕ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ПУБИКУВАНЕ

1.Съдебни актове, по дела по чл.75 от ДОПК и чл.121 от ДОПК

2.Съдебни актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата - актовете по движението на делата, които не слагат край или не препятстват развитието на процеса, но с тях съдът или администрира производството, или събира доказателства;

3.Съдебни актове по налагане на глоби, по определяне на възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници и особени представители, актове за допускане на правна помощ, за насрочване и отлагане на делата, за конституиране на страни, за събиране на доказателства по делегация, за изпълнение на съдебни поръчки, актове, касаещи отклонения в исковото производство,

 4. Съдебни актове за даване на указания на страните;

 5. Съдебни актове за допускане или недопускане на доказателства;

 6. Съдебни актове за издаване на изпълнителни листи, съдебно удастоверение, преписи/копия от приложените към делата книжа и др.подобни;

 7.Съдебни актове, на които е поставен гриф за сигурност(класифицирани съдебни актове)

 8. Други съдебни актове, ако е предвидено в нормативен акт.

VІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

1.В използваната деловодна програма САС „Съдебно деловодство” от Административен съд – Сливен е създадена „Електронна папка” на дело, в която се прикачват съдебните актове от съдебните секретари. След потвърждение системата автоматично стартира процедура по обезличаване текста на присъединения документ за конкретния служител, след като го записва и го отваря на екран за проверка на обезличаването. Самата програма има алгоритъм за обезличаване на личните данни, но въпреки това всеки един съдебен акт следва да бъде проверен от съдебния секретар извършващ прикачването за наличие на незаличени лични данни, преди да затвори файла, при което системата извършва съхраняване на същия в електронната папка на съответното дело.

 2.Ако има пропуски и системата не е заличила всички лични данни съдебните секретари задължително ръчно обезличават тези данни.

 3*.*Съдията – докладчик дава становище относно необходимостта от публикуване на съдържанието на съдебен акт, попадащ в хипотезата на чл.64, ал.4 от ЗСВ, чрез поставяне на резолюция и подпис върху постановения акт

 4.При необходимост по дела, съдържащи квалифицирана информация съдията-докладчик дава становище относно съдържанието на публикувания съдебен акт.

 5.Програмата автоматично следи дали посоченото дело, по което се вписва съдебен акт, е отбелязано като „Дело с ограничен достъп“ или не. В случаите, когато съдебният акт е по дело, което не е с отбелязване „Дело с ограничен достъп“, а съдията-докладчик изрично разпореди съдебният акт де не се публикува, съдебният секретар ръчно „изключва полето“

 6.Процедурата по обезличаване включва:

 - замяна на всяка цифра от ЕГН на физически лица със символ „\*“;

 - замяна на имена на физически лица – страни по съответното дело, с инициали;

 - замяна на адреси на физически лица – страни по дело, със символи „\*\*\*“

 7.Освен посочените в т.6 лични данни, със символи „\*\*\*“ се обезличават и всички други данни, според индивидуалните особености на конкретният съдебен акт, който следва да се публикува.

8. Изпращането на данни по делата към Единния портал за Електронно правосъдие /ЕПЕП/ се извършва автоматично от САС „Съдебно деловодство” 15 мин след присъединяването им в системата.

9. В Единния портал за електронно правосъдие /ЕПЕП/ се изпращат данни по съответното дело. Сайтът на Административен съд Сливен визуализира и осигурява справки за делата от базата данни на ЕПЕП.

10.Системния администратор следи и своевременно отстранява възникнали проблеми от техническо естество при автоматичното изпращане на данни за ЕПЕП.

11.На интернет – страницата на Административен съд Сливен се публикува и съхраняват постановените от текущата година актове, както и тези от предходната.

12.Системният администратор предлага решения за снемане на данните за предходни години от интернет страницата при липса на достатъчно дисково пространство, които се изпълняват след утвърждаване от административния ръководител на съда.

13.Съдебният администратор осъществява системен контрол по изпълнението на разпоредбите на вътрешните правила и при установени пропуски и нередности в процеса на публикуване докладва на Председателя на съда.

 VІІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРОТОКОЛИТЕ ОТ ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

1.Съдебните секретари след изготвяне в законоустановените срокове

на протоколите от откритите заседания на съда уведомяват системния администратор.

 2.Съдебните секретари прикачват всички готови протоколи от открити съдебни заседания посредством модул „Вписване на резултата от открито съдебно заседание“ в „Електронна папка“ на съответното дело в програмата САС „Съдебно деловодство”. Ако има пропуски и системата не е заличила всички лични данни съдебните секретари задължително ръчно обезличават тези данни, съгласно настоящите правила.

3*.* Програмата автоматично следи дали посоченото дело, по което се вписва съдебен протокол, е отбелязано като „Дело с ограничен достъп“ и

протоколите по дела, на които е поставен гриф за сигурност(класифицирани съдебни актове) не се публикуват.

4.Системният администратор публикува всички прикачени в деловодната програма и обезличени протоколи от открити съдебни заседания на интернет страницата на съда в срок от 10 дни, считано от датата на заседанието.

 5.В края на всеки месец системния администратор извежда справка за публикуваните през месеца протоколи.

 ІХ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЛУЖЕБНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1.Категориите предоставяна служебна обществена информация са определени от унифицирания шаблон на уеб сайта на съда, разработен и внедрен от Висш съдебен съвет.

2.Отговорен за поддържането на актуалността на информацията е системния администратор.

 Х.ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Разпоредбите на вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2.Правилата са утвърдени със Заповед № РД-13-30/21.01.2021 г.

на Председателя на Административен съд Сливен и отменят правила утвърдени със Заповед № РД-13-13 от 10.01.2019 г.

§3.Утвърдените Вътрешните правила са на разположение на съдиите и съдебните служители в електронен вид и на хартиен носител при съдебния администратор.

§4.Същите могат да бъдат изменяни и допълвани по реда, по който са приети и при промяна в нормативната уредба или при възникване на нови обстоятелства в организацията на дейността на Административен съд Сливен.

 СЪД. АДМИНИСТРАТОР

 Адм.съд – СЛИВЕН:/п/ / М. Едрева/