



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД Кърджали

6600 Кърджали ПК 144, e-mail: admsad_kj@mail.bg, admsad_kj@abv.bg,
тел. 0361/68 000, факс 0361/5 83 94

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
КЪРДЖАЛИ:

/ п /
/ВИКТОР АТАНАСОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЧЛ. 64 ОТ ЗАКОНА ЗА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Законовото изискване, регламентирано с разпоредбата на чл.64 от Закона за съдебната власт, за публикуване на съдебните актове в интернет, 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.

1. С тези правила се определят условията и реда за:

- организацията по подготовката на съдебните актове в електронна форма;
- дейността по публикуването на съдебните актове в интернет.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

2. В изпълнение на разпоредбата на чл.64, ал.1 от Закона за съдебната власт, съдебните актове се публикуват незабавно, след постановяването им на интернет страницата на Административен съд Кърджали, при спазване нормите на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. От своя страна съдебният акт съставлява единна съвкупност от няколко части, основните от които са мотивите и диспозитива. В тази връзка, съдебните актове по дела, които засягат здравния или гражданския статус на лицата, се публикуват без мотивите им.

3. Не следва да се публикуват актове, съдържащи информация, определена по чл. 25 от ЗЗКИ и списъка по приложение № 1 към ЗЗКИ като „държавна тайна” или тази информация следва да бъде заличена, освен ако от последното няма да

последва обезсмисляне съдържанието на съдебния акт, в който случай такъв акт не следва да се публикува;

4. Не следва да се публикуват съдебни актове без предварително да се премахва информацията, 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 /чл. 2, ал. 1 от ЗЗЛД/.

5. Не се публикуват съдебни актове на частни административни дела по чл.75 от ДОПК.

III. СПЕЦИФИЧНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

6. Дейностите по подготовката на съдебните актове в електронна форма, заличаването на лични данни и публикуване на съдържанието на съответния съдебен акт се възлагат на съдебните деловодители, съдебните секретари и системният администратор.

7. Преди да се публикуват съдебните решения, следва да се предприемат мерки за гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица, както следва:

- инициализиране на имената на физическите лица;
- заличаване на единните граждански номера и адресите им;
- заличаване признаците, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицата, които въпреки инициализирането на имената им, биха могли да способстват тяхното идентифициране.

8. Процедурата на обезличаване протича през три нива на контрол:

- контрол от страна на софтуера – при вписване на решение или определение от съдебният деловодител или съдебният секретар деловодната програма извършва автоматично обезличаване на присъединяваният документ (word-файл);
- контрол от страна на съдебния деловодител или съдебния секретар – след присъединяване на решението / определението и потвърждението му, програмата автоматично отваря софтуерно обезличения файл, с цел съдебният деловодител или съдебният секретар, който вписва съдебния акт, допълнително да го обезличи на местата, където деловодната програма е пропуснала да го направи;
- контрол от страна на системния администратор - ежедневно системният администратор отваря всички обезличени до второто ниво на контрол изготвени съдебни актове, като извършва контролна проверка на обезличаването, преди публикуването им на интернет страницата на съда;

9. При необходимост, съдията по делото или Председателят на съда, дава становище относно съдържанието на публикувания съдебен акт.

10. Във връзка с изискването за прозрачност на правораздавателната система, личните данни — двете имена на магистратите, следва да бъдат публични и не се инициализират при обявяването на съдебните актовете на страницата на Административен съд – Кърджали.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

11. Подготовката на съдебните актове за публикуване да се извършва в строго определен ред, като вписването на постановения и подлежащ на публикуване съдебен акт в деловодната система, да се извършва само от съдията докладчик по делото или съдебните деловодители.

12. Когато докладчикът изготви съдебния акт по делото, разпечатва акта и го подписва, след което извършва вписването на акта /вписва се вида му, датата на постановяване, степента на уважаване на иска и пр./, като извършва и присъединяването на файла на съдебния акт от своя компютър, използвайки съответния модул от деловодната програма. След приключване на вписването връща делото в деловодството. Съдебните актове постановени в тричленен състав, се присъединяват в деловодната система, след като бъдат подписани от целия съдебен състав.

13. В случаите, когато съдиите са възпрепятствани по уважителни причини, само разпечатват и подписват постановения съдебен акт, след което, при връщането на делото в деловодството, съдебните деловодители извършват дейността по вписване и присъединяване на съдебния акт в деловодната система. В този вариант, актът се намира в т.нар. мрежова папка, която е достъпна за съответните служители. Действията, които следва да извършат тези служители са – да впишат акта, като поставят диспозитива в текстовото поле и присъединят съдебния акт от мрежовата папка.

14. За да бъде спазено изискването за незабавно публикуване на постановените съдебни актове, в края на работния ден системният администратор извлича от информационната деловодна система постановените за деня съдебни актове и извършва контролна проверка на обезличаването. Подготвените по установения ред съдебни актове се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Кърджали.

V. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ

15. Съдебният администратор ръководи, следи и упражнява контрол над дейността по изпълнението на разпоредбите по чл.64 от Закона за съдебната власт.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

16. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.

17. Правилата се разпространяват чрез локалната мрежа на съда в папка “Вътрешни документи” и се публикуват на интернет – страницата на Административен съд – Кърджали.