

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА

Утвърждавам:

Председател:

/М. ТАРАЛАНСКИ/

Вътрешни правила за публикуване на съдебни актове на интернет страницата на Административен съд – Монтана

Приети в изпълнение на разпореденията на чл.64 ал.1 и 2 от ЗСВ

I.Общи положения.

1. Всички постановени съдебни актове по Административни дела, Касационни административно - наказателни дела, както и по Частни касационни административно - наказателни дела, се публикуват на интернет страницата на съда заедно с мотивите незабавно след тяхното постановяване.
Актовете по дела, които засягат гражданския и здравен статус на лицата да се обявяват без мотивите.
Не се публикуват съдебни актове, за които изрично е разпоредено от съдията и тези, които представляват класифицирана информация.
2. След изготвяне на съдебния акт, съдията, постановил акта, го копира в **мрежовата папка „ORIGIN\TEXT\име на съдията”** за вписването му в САС ”Съдебно деловодство”. Датата на предаване на акта в писмен и електронен вид трябва да съответства на датата, вписана в акта. Указанията за публикуване на актовете, представляващи изключения от правилата, се отбелязват писмено от съдията-докладчик върху обратната страна на последния лист на всеки такъв акт.
3. **Деловодителят** на съответния състав, или заместващият го в момента обработва документите по закрито съдебно заседание, най-късно на следващия ден избира предоставения от съответния съдия файл с постановения акт **от мрежовата папка „ORIGIN\TEXT\име на съдията”** и го присъединява към електронна папка на САС ”Съдебно деловодство”. При вписването той премахва отметката в чек-бокса, ако съдията е разпоредил акта да не се публикува в интернет.
4. **Секретарят** или заместващият го в момента обработва документите по открито съдебно заседание, най-късно на следващия ден избира от съответния съдия файл с постановения акт **от мрежовата папка „ORIGIN\TEXT\име на съдията”** и го присъединява към електронна папка на САС ”Съдебно деловодство” или след изготвянето на протоколното определение и избор от **мрежовата папка „ORIGIN\TEXT\Protokolni Opredelenia”** го присъединява към електронна папка на САС ”Съдебно деловодство”.
5. След потвърждението за присъединяване на съответния файл (съдебен акт - решение, определение или протоколно определение, приключващо делото) към

електронната папка автоматично се извършва филтриране на документа съгласно **Закона за защита на личните данни** и **Закона за защита на класифицираната информация**. Всички данни за имена, ЕГН, дата на раждане, адрес, номер лична карта, идентификационни номера на други лични документи, определящи гражданския и здравен статус на лицето, както и такива, които разкриват расов или етнически произход, разкриват политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации и сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели на физички лица, участващи в процеса, се обезличават, като имената се заменят с инициалите на лицето, а останалите данни – със символите *****.

На юридическите лица се заличават БУЛСТАТ и адрес.

Ако е пропуснато някакво филтриране на данни това се извършва допълнително от служителя, който извършва присъединяването и се потвърждава за въвеждане в системата.

“Участници в производството” са главните и подпомагащите страни, свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници и децата. Наименованията на контролиращите страни не се обезличават, тъй като същите са държавни органи. Обезличават се и всички други лични данни, които биха могли да разкрият самоличността на участниците. Подлежат на обезличаване номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера. Не подлежат на обезличаване имената на магистрата, постановил съдебния акт, данните за МПС и идентификаторите на недвижимите имоти, данните на юридическите лица, номерата на договорите, представляващи класифицирана информация.

6. Публикуването на постановените и влезли в сила съдебни актове на сайта на Административен съд – гр.Монтана за съответния ден се извършва от системния администратор най-късно на следващия ден след присъединяването им в системата.
7. При липсата на достатъчно дисково пространство на интернет страницата следва да бъдат свалени данните от най-ранната налична година на компакт дискове и оставени на съхранение.

II. Преходни и заключителни разпоредби.

§ 1. Настоящите правила са одобряват от Председателя на Административен съд Монтана със заповед.

§ 2. Правилата подлежат на изменение и допълнение при възникване на нови обстоятелства в организацията на работата на Административен съд Монтана.

§ 3. Препис от настоящите правила следва да се връчи на съдии и съдебни служители за запознаване.

ИЗГОТВИЛИ:

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:

/ К. Йорданова /

СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР:

/ Б. Илиев /