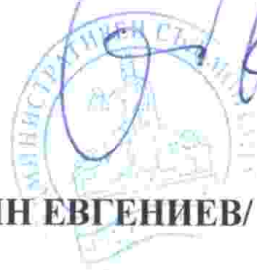


# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА

Утвърждавам:

Председател:

/ОГНЯН ЕВГЕНИЕВ/



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### за публикуване на съдебни актове и протоколи в интернет страницата на Административен съд – Монтана

Настоящите вътрешни правила се издават и утвърждават съгласно Закона за защита на личните данни.

#### **I. Общи положения.**

Чл.1. Всички постановени съдебни актове по Административни дела, Касационни административно - наказателни дела, както и по Частни касационни административно - наказателни дела, се публикуват заедно с мотивите на интернет страницата на съда в меню „Съдебни актове“, незабавно след тяхното постановяване.

Актовете по дела, които засягат гражданския и здравен статус на лицата се обявяват без мотивите.

Чл.2. От съдебните актове и протоколи се заличават следните лични данни на физически лица:

1. Имената на страните и участниците в процеса - като се изписват само с инициали;
2. При лица, представени с повече от три имена, последното фамилно име се записва с инициали;
3. Когато едно физическо лице е упоменато като представител на административен орган, политическа партия, сдружение, то се заличава само презимето, както и всички посочени лични данни, позволяващи неговата идентификация като физическо лице;
4. Електронна поща, когато съдържа име на физическо лице;
5. ЕГН и личен номер на чужденец;
6. IBAN;
7. Жилищен адрес - в качеството на адрес на страна по делото - физическо лице;
8. Улица или булевард - в качество на адрес на страна по делото - физическо лице;

9. Населени места - в качеството на адрес на страна по делото - физическо лице;
10. Осигурителни номера;
11. IP адрес;
12. Община;
13. Регистрационен номер на МПС;
14. Рождена дата;
15. Имена на политици, кметове, председатели на общински съвети, министри, инициативни комитети - заличава се само презимето на физическото лице, както и всички посочени лични данни, позволяващи неговата идентификация като физическо лице;
16. Имената на еднолични търговци се заличават по реда на заличаване на имената на страните и участниците в процеса - физически лица;
17. Специални чувствителни данни - разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, генетични данни, биометрични данни, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация.

Чл.3. От съдебните актове и протоколи, публикувани на интернет страницата на Административен съд - Монтана не се заличават следните данни:

1. Собствено и фамилно име на съдия и нотариус - с изключение на случаите, когато е страна по делото;
2. наименование на административни органи и юридически лица;
3. ГКПП;
4. Общински съвет;
5. Областен управител - град;
6. Гимназии, университети, хотели, болници, читалища, училища;
7. При еднолични търговци - обозначения, думи и цифри различни от името на физическото лице-търговец;
8. Наименования на партии, сдружения и административни органи;
9. Район, местност, землище, курортен комплекс - с изключение на случаите, когато са в качеството на адрес на страна по делото;
10. Избирателни комисии;
11. БНБ, БАН;
12. НАП, ОДОП, ЕАД - митници - град;
13. Медии;
14. Цитирани чужди практики и източници, изписани на латиница;
15. Имената на съдебните състави, прокурор и съдебния протоколист.

Чл.4. Не се публикуват съдебни актове, за които изрично е разпоредено от съдията и тези, които представляват класифицирана информация.

## **II. Използване на програма и механизъм за заличаване.**

Чл.5. Интерактивното обезличаване на съдебните актове и протоколи преди публикуването им на интернет страницата на Административен съд-Монтана се извършва посредством специален модул към деловодната система.

Чл.6. Използването на модула не променя по никакъв начин оригиналния текст на документа.

Чл.7. Всички протоколи от открито съдебно заседание по Административни и Касационни административно - наказателни дела, след изготвяне от съдебния секретар, се копират в **мрежовата папка „protokoli“** и се публикуват на интернет страницата на съда в меню **„Протоколи“**, в 14-дневен срок от заседанието.

(1) След изготвяне на съдебния акт, съдията постановил акта го копира в **мрежовата папка „ORIGIN\TEXT\име на съдията“** за вписването му в деловодната система 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.

(2) **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 електронната папка на делото в САС "Съдебно деловодство". В случаите, когато съдията е разпоредил акта да не се публикува в интернет, при вписването в деловодната система се премахва отметката в чек-бокса за публикуване на интернет страницата.

(3) **Секретарят** или заместващият го в момента обработва документите по открито съдебно заседание. Най-късно на следващия ден избира файла с постановения от съответния съдия акт **от мрежовата папка „ORIGIN\TEXT\име на съдията“** и го присъединява към електронната папка на делото в САС "Съдебно деловодство", или след изготвянето на протоколното определение го присъединява **от мрежовата папка „ORIGIN\TEXT\Protokolni Opredelenia“** към електронната папка в САС "Съдебно деловодство".

(4) След като се потвърди присъединяването на съответния файл (съдебен акт - решение, определение или протоколно определение, приключващо делото) към електронната папка на делото, автоматично се извършва филтриране на документа съгласно **Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.**

(5) Служителите, извършващи обработката на документите по обезличаване на данните, стриктно проверяват за изпуснати от модула необезличени лични данни, които обезличават ръчно. Едва след проверка за коректно обезличени лични данни, служителите запомнят документа готов за публикуване в интернет.

(6) Публикуването на интернет страницата на съда на постановените и влезли в сила съдебни актове, се извършва от системния администратор най-късно на следващия ден след присъединяването им в системата.

(7) Протоколите от открити съдебни заседания се публикуват до 14 дни от датата на заседанието.

### **III. Обявления по чл. 181 от АПК.**

Чл.8. Съобщаването за оспорване на общи административни актове и подзаконовни нормативни актове се извършва по реда на чл. 181 от АПК чрез обявление в „Държавен вестник“, в което се посочват оспорения административен акт или негова част, оспорващия и номера на образуваното дело. В случай на оспорване от физически лица същите се обезличават по реда на чл.2 от вътрешните правила.

Чл.9. Копие от обявлението се поставя на определеното за това място в съда и се публикува на интернет страницата на Върховния административен съд.

### **IV. Прессъобщения за медиите.**

Чл.10. При съставяне на прессъобщения за медиите се заличават личните данни на физическите лица както следва: собственото име се изписва с инициал, презимето се пропуска, а фамилното име се изписва изцяло.

Чл.11. Изключение от правилото по чл.8 е изписването на имената на публичните личности и страните по делата по Изборния кодекс.

### **V. Заключителни разпоредби.**

§.1. Лицата отговорни за публикуването на съдебни актове и протоколи на интернет страницата на Административен съд - Монтана, за изготвянето на обявления по чл. 181 от АПК, и за съставянето на прессъобщения за медиите, дължат коректно изпълнение по обезличаване и защитата на личните данни на физическите лица.

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

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