

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



Утвърдил:.....

/Д.Стаматова/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПО
ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА И ПОДГОТОВКАТА ИМ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ**

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

1. Изпращат се за публикуване всички съдебни актове и протоколи, вкл. и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт.

2. Електронните дела се изпращат за публикуване към ЕПЕП в рамките на 15 минути след присъединяването на съответния документ към САС Съдено деловодство в съответствие с Наредба №4 от 16.03.2016г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата /обн. В ДВ, бр.28 от 04.04.2017г./ и при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

3. 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 или друг съдия, определен от административния ръководител.

4. При публикуването на съдебните актове задължително се спазват ограниченията и изключенията по чл.64 от ЗСВ

5. При присъединяването на съдебните актове в САС Съдебно деловодство следва да се предприемат мерки за гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица чрез замяна на имената на физическите лица с инициали, заличаване на единните граждански номера и адресите.

6. Освен данните по т.5 следва да бъдат заличени и признаците, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето, които въпроси

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



замяната на имената на лицата с инициали и заличаването на останалите лични данни, биха могли да способстват идентифицирането на конкретни физически.

7. Обезличаването следва да засяга не само физическите лица – страни в процеса, но и всички физически лица, участващи в производството по делото в каквото и да било друго качество. Участниците в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители и децата.

8. Обезличаването засяга и данни от вида: телефонен номер, регистрационен номер на моторно превозно средство, номер на социално осигуряване, номер на документ за самоличност или комбинация от значими критерии, единствено в случаите, когато същите биха могли да способстват косвено конкретни физически лица да се разпознаят в малка група, към която принадлежат /възраст, професия, местожителство и др./

9. Данните по т.6 – 8 задължително се публикуват в случаите, когато са били от съществено процесуалноправно или материалноправно значение за изхода на конкретно дело и тяхното заличаване би довело до обезмисляне съдържанието на постановения съдебен акт или да промени смисъла на същия.

10. Не подлежат на публикуване в интернет:

- актове по искания за разкриване на данъчна и осигурителна информация, банкова тайна и пр.
- актове, на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/.

11. Не подлежат на обезличаване:

- Имената на съдията, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав;
- Имената на прокурора участвал по делото;
- Имената на съдебния секретар;
- Наименованията на контролиращите страни;

12. Номера на двигател и рама на моторни превозни средства, идентификатори на недвижими имоти, данни на юридически лица, номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ, и пр. не подлежат на обезличаване.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



13. По реда на т.4 могат да се заличават и части от актове, съдържащи обидни, нецензурни или неподходящи изрази.

14. Процедурата по обезличаване по т.4 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 делото, със символи „***“.

15. Подлежат на обезличаване и други данни, по преценка на административния ръководител.

16. Имената на еднолични търговци се заличават по реда на заличаване на имената на страните и участниците в процеса – физически лица.

17. Данните на юридическите лица не се заличават.

18.Обявления по чл.181 от АПК – съобщаването за оспорване на общи административни актове и подзаконови нормативни актове се извършва по реда на чл.181 от АПК чрез обявление в „Държавен вестник“, в което се посочват оспореният административен акт или негова част и номера на образуваното дело, без да се посочва името на оспорващия, ако е физическо лице.

19. Системния администратор ежедневно публикува Протоколите от откритите съдебни заседания на сайта на АдмС Ямбол.

20. След изготвяне на съдебния акт, съдията, постановил акта го копира в мрежовата папка „RESHENIE I OPREDELENIE“ за вписването му в САС „Съдебно деловодство“.

21. Датата на предаване на акта в писмен и електронен вид следва да съответства на датата, вписана в акта. Указанията за публикуване или непубликуване на актовете, представляващи изключения от правилата се отбелязват писмено от съдията-докладчик върху обратната страна на последния лист на всеки такъв акт.

22. Секретарят, участвал в съдебното заседание или заместващият го в момента, след изготвянето на протокола от папка на локалния си компютър го присъединява към електронна папка на САС „Съдебно деловодство“.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



23. След вписването и присъединяването на съдебния акт в електронен вид, съдебният секретар връща делото в канцеларията и уведомява съответния деловодител за указанията на съдията-докладчик относно публикуването на протокола /ако има такива/.

24. След постановяване на съдебния акт, деловодителят на съответния състав или заместващият го в момента служител, вписва диспозитива на съдебния акт в описната книга, като отбелязва в същата датата на обявяване и датата на акта.

25. Деловодителят или съдебният секретар на съответния състав вписват в номера на акта на писмения документ и отразяват степента на уважаване на жалбите в САС Съдебно деловодство.

26. Деловодителят или съдебният секретар извършват прикачване на файла към електронната папка на САС „Съдебно деловодство” и вписват диспозитива на съдебния акт в системата, като след неговото потвърждаване се извършва автоматично филтриране на документа /обезличаване на данните/, за които Законът за защита на личните данни и Законът за защита на класифицираната информация налагат забрана за публикуването им.

27. 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. Данните се изпращат към единния портал за електронно правосъдие

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

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

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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



31. Съдебния администратор осъществява системен контрол по изпълнението на вътрешните правила за организацията на публикуването на съдебните актове на интернет-страницата на съда.

Настоящите правила за организацията на публикуването на съдебните актове в Административен съд Ямбол са съставени във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27.04.2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО и утвърдени със Заповед №РД-12 -51/21.02.2019г. на Председателя на съда.