

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ:

(Мария Тодорова)

Председател на Административен
съд - Благоевград



Дата: 07 Декември 2020 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ
АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ НА ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦАТА НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД И ЦЕНТРАЛЕН WEB
– БАЗИРАН ИНТЕРФЕЙС ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ
АКТОВЕ /ЦУБИПСА/**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила регламентират реда и начина на публикуване на постановените съдебни актове в Административен съд – Благоевград на интернет страницата на съда, съгласно изискванията на чл.64 от Закона за съдебната власт и тяхното изпращане към Централния web-базиран интерфейс. Правилата се прилагат и за публикуване на протоколите от проведени открити съдебни заседания съгласно чл.142а от АПК.

Чл.2. Съдебните актове и протоколи се публикуват на интернет страница на Административен съд – Благоевград, в раздел “Справки по дела”.

Чл.3. Публикува се пълното съдържание на всички съдебни актове, които слагат край на производството, както и на протоколите от проведените открити съдебни заседания, незабавно след обявяването им/изготвянето им.

Чл.4. Не се публикуват съдебни актове, постановени по частни административни дела по чл.75 от ДОПК; съдебни актове, съдържащи класифицирана информация, както и актове, които не слагат край на делото

- съдебни актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата – определения и разпореждания.

Чл.5. Съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.4 от Закона за съдебната власт се публикуват без мотиви, като се публикува само техния диспозитив, в който се заличават личните данни на лицата.

Чл.6. (1) В изпълнение на разпоредбата на чл.64 от Закона за съдебната власт, съдебните актове се публикуват незабавно, след постановяването им на интернет страницата на Административен съд - Благоевград, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

(2) От подлежащите на публикуване съдебни актове и протоколи задължително се обезличават:

- имената и ЕГН на всички физически лица - участници в производството: страните и техните законни представители или пълномощници; особените представители; свидетелите; вещите лица, адвокати, юрисконсулти и други.
- електронна поща, която съдържа има на физическо лице; IBAN; осигурителен номер; жилищен адрес – в качеството на адрес на страна по делото – физическо лице; улица или булевард – в качеството на адрес на страна по делото - физическо лице, населени места – в качеството на адрес на страна по делото – физическо лице; община, рег. № на МПС.
- имената на еднолични търговци се заличават по реда на заличаване на имената на страните и участниците в процеса – физически лица.
- освен горепосочените 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, ако биха довели до разкриване на самоличността им.

Чл.7. Достъпът до публикуваните съдебни актове и протоколи на страницата на Административен съд – Благоевград е свободен и не се изисква въвеждането на допълнителни данни.

II. РЕД ЗА ПОДГОТОВКА НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ

Чл.8. Подготовката на съдебните актове и протоколи, които подлежат на публикуване, в електронна форма, при установените по-горе изисквания, се осъществява от служителите в служба “Съдебни секретари”.

Чл.9. След изготвяне на съдебните актове и генериране на пореден номер, магистратите ги изпращат чрез съществуващата деловодна програма в съответния статус – “Решено” или “Прекратено”.

Чл.10. Постановените съдебни актове се вписват в съответните книги, след което се обработват за публикуване на интернет страницата на съда и в ЦУБИПСА. Протоколите от проведените открити съдебни заседания се обработват за публикуване на интернет страницата на съда непосредствено след изготвяне и подписването им от председателя на състава.

Чл.11. При постановен съдебен акт и подписан протокол, съдебният секретар отваря акта в деловодната програма и натиска бутон “Заличи”, при което се прави копие и се извършва автоматична обработка върху него, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и настоящите правила. Постановеният съдебен акт/протокол се прехвърля автоматично в база WebAccess, където секретарят прави последен преглед за незаличени лични данни, прави заверка “Вярно с оригинала”, поставя своите инициали, слага отметка на “Публикувай”, при което документа се премества в секция “Публикувани” на база WebAccess.

Чл.12. Постановените съдебни актове/протоколи, подготвени в деловодната система автоматично/или ръчно се репликират на централен Web сървър в гр.София (BJS/primary). Публикуваните от този сървър актове и протоколи чрез „линк“ се препращат към сайта на съда <https://blagoevgrad-adms.justice.bg/>, а актовете се препращат и към web сървъра на ЦУБИПСА.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.13. Контролът по изпълнението на настоящите правила възлагам на съдебния администратор и системния администратор.

Чл.14. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от административния ръководител със Заповед №РД-13-174/07.12.2020 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им. Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.

Горните правила отменят утвърдените със Заповед №РД-13-148/27.11.2014г. Вътрешни правила за организацията на публикуването на съдебните актове в Административен съд – Благоевград.

Правилата да се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Благоевград.