



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОРЯХОВСКИ РАЙОНЕН СЪД**

*УТВЪРДИЛ:.....*  
*Административен ръководител – ПРЕДСЕДАТЕЛ*  
*ИВЕТА КЪНЕВА – САНКОВА*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА СТРАНИЦАТА**  
**НА РАЙОНЕН СЪД гр.ОРЯХОВО В ИНТЕРНЕТ И В ЦУБИПСА**

*Актуализирани на 11.04.2018 година*

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

Публикуването на съдебните актове в интернет страницата на съда е нормативно закрепено правило в чл. 64 от Закона за съдебната власт. Публикуването на актовете се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация и то следва да се извърши по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тези актове.

Целта на публикуването на съдебните актове е осигуряване на публичност и прозрачност на правораздавателната дейност, с оглед улеснение на гражданите, както и повишаване на ефективността на работата на съдебната система.

Съдебните актове се публикуват и съответно обявяват в регистъра на актовете на съдилищата във Висшия съдебен съвет по реда и начина, регламентирани в Наредба № 4/16.03.2017г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата./обнародвана в ДВ бр. 28 от 04.04.2017г./

**II. ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ:**

**1. СЪДЕБНИ АКТОВЕ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ:**

1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване (постановени в защита и санкция на спорни граждански и наказателни отношения), както и онези които слагат край или възпрепятстват по нататъшно развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт (присъда, решение, определение или разпореждане), ОСВЕН АКО не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска;

2. Актовете се публикуват незабавно след постановяването им. По наказателните дела публикуване на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея - след изготвянето им;

3. Считано от 05.11.2017 г. да се преустанови публикуването в интернет сайта на съда и в ЦУБИПСА на съдебни актове по наказателни дела, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание до получаване на уведомление от прокурора за предприети действия по привеждане в изпълнение. Забраната не се отнася до присъди, които са обжалвани и протестирани.

Да се спазва следния механизъм по изпълнение на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ:

- След влизане в сила на присъдата, деловодителят изпраща препис от влезлия в сила съдебен акт на Районна прокуратура Оряхово. След като РС - Оряхово получи уведомление от прокуратурата за предприети действия по привеждане в изпълнение на наказанието, деловодителите публикуват съдебния акт в интернет сайта на РС – Оряхово и в ЦУБИПСА;

4. Публикуват се пълните съдебни актове - мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл. 64, ал. 4 от ЗСВ и в случаите, когато присъдата е постановена за престъпление по раздел осми от Глава втора на НК ("Разврат"), при които се публикуват само диспозитивите на съдебните актове, след съответното обезличаване.

5. Публикуването се извършва след обезличаване на данните, за които Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, налагат забрана за публикуването им.

## **2. СЪДЕБНИ АКТОВЕ, КОИТО НЕ СЛЕДВА ДА СЕ ПУБЛИКУВАТ:**

2.1. Актове засягащи следствена или банкова тайна:

(1) Решенията по чл. 62, ал. 7 от Закон за кредитните институции.

(2) Всички актове по събиране на доказателства в досъдебната фаза на наказателните производства:

а/ Определения, с които се разрешава/одобрява обиск, претърсване или изземване;

б/ Разпити на свидетели пред съдия;

в/Определения, с които се разрешава принудително изземване на образци за сравнително изследване

г/искания по ЗЕС и др.

2.2. Актове в обезпечителния процес:

(1) Актове/Определения, с които съдът се произнася по искане за допускане на обезпечение на бъдещ иск или предявен иск и то независимо от това дали искането се отхвърля или се уважава.

(2) Определения на съда, постановени на основание чл. 72, чл.73 и чл.73а от НПК.

2.3. Разпореждания за издаване на заповеди за изпълнение по чл. 410 от ГПК и на заповеди за незабавно изпълнение по чл. 417 от ГПК, както и разпореждания за издаване на изпълнителни листове по чл.404 ГПК.

2.4. Актове свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата:

1. Актове по движението на делата, които не слагат край или не препятстват развитието на процеса, но с тях съдът или администрира производството, или събира доказателства;

2. Актове по налагане на глоби;

3. Определяне на възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници и особени представители;

4. Актове за допускане на правна помощ;

5. Актове за насрочване, пренасрочване и отлагане на делата;

6. Актове за конституиране на страни;

7. Актове за събиране на доказателства по делегация;

8. Актове за изпълнение на съдебни поръчки;

9. Актове, касаещи отклонения в исковото производство - по искане за изменение на иск, за приемане или не на насрещен иск, обратен иск, инцидентен установителен иск, и др. подобни;

10. Актове по разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване;

11. Актове постановени по ЧНД относно мерки за неотклонение в досъдебната фаза.

2.5. Актове постановявани в рамките на охранителни производства:

(1) Частни наказателни производства:

1. Актове по частни жалби по НПК;

2. Актове по жалби срещу мярката за неотклонение "Задържане под стража";

3. Актове по молби за реабилитация;

4. Актове по предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 от НК;
5. Актове по исканията за задължително настаняване и лечение по чл. 154, ал. 2 и 3 и по чл. 157 от Закона за здравето;
6. Актове по всички искания към съда в досъдебното производство;
7. Актове по производства във връзка с изпълнение на наказанията;
8. Актове по делегация на български и чуждестранни съдилища по наказателни дела;
9. Актове по молби за определяне на общо наказание.

(2) Частни граждански производства:

1. Актове по всички молби и жалби от гражданско-правен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация; разпореждания с влогове; разпореждания с имущества на деца; назначаване на особен представител разпореждания по чл.49 и 52 от Закона за наследството (приемане, отказ от наследство) и др;

2. Актове по които съдът се произнася с определение или заповед;

3. Актове по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела.

2.6. Актове, на които е поставен гриф за сигурност (класифицирани съдебни актове).

2.7. Разпореждания за прекратяване на съдебното производство по наказателни дела и връщането им на прокурора.

### **3. ИЗКЛЮЧЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПУБЛИКУВАНЕТО: ПУБЛИКУВАНЕ САМО ДИСПОЗИТИВА НА СЪДЕБНИЯ АКТ**

3.1. Съдебни актове, постановявани в Районен съд - Оряхово, които попадат в ограниченията по чл. 64, ал. 4 от ЗСВ и следва да се публикуват без мотивите им:

1. По дела за издръжка или изменение на издръжка;
2. По дела за нищожност на брака или за прекратяването му поради унищожаемост;
3. По дела за развод;
4. По дела за установяване факта на раждането или смъртта;
5. По искове с правно основание чл. 19 от Закона за гражданската регистрация;
6. По дела по Закона за закрила на детето;
7. По дела по Закона за защита от домашното насилие;
8. По дела по Закона за защита от дискриминация;
9. По дела по Закона за здравето.

3.2. Съдебни актове извън хипотезата на чл. 64, ал. 4 от ЗСВ, на които не следва да се публикуват мотивите им:

1. Присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врати - чл. 263, ал. 1 и 2 от НПК;

2. Съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността -чл. 136, ал. 1 от ГПК.

3.3. Ограничения по Закона за защита на личните данни:

**ЛИЧНИ ДАННИ:** (чл. 2 от ЗЗЛД) - Лични данни са всяка информация, 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.

## **III. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТОВЕТЕ:**

### **1. ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ДАННИ ПРЕДИ ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТОВЕТЕ:**

#### **1.1. ДАННИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ОБЕЗЛИЧАВАНЕ:**

1. Имената на физическите лица, като същите се инициализират;
2. Единните граждански номера (ЕГН);
3. Адресите.

(1) Освен горепосочените лични данни, на обезличаване подлежат и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова и религиозна принадлежност, както и данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа,

икономическа, културна, социална, служебна и друга идентичност, но само ако биха разкрили самоличността им. Такива са:

1. Данни за пола на лицето, за физически или психически недъг или заболяване;
2. Данни за професия или заемана длъжност;
3. Данни за членство в определена организация;
4. Данни за етническа, расова, религиозна принадлежност.

(2) Участници в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници и децата.

(3) Обезличаването засяга и данни от вида: телефонен номер, регистрационен номер на МПС, номер на социално осигуряване, номер на паспорт 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 по възраст, професия, местожителство и др.

(4) Части от актовете, съдържащи обидни, нецензурни или неподходящи изрази; неприлични или шокиращи, чието публикуване е в разрез с общоприетия морален предел.

### **1.2. НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ОБЕЗЛИЧАВАНЕ:**

1. имената на магистрата, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав;
2. имената на прокурора, участвал по делото;
3. имената на съдебния секретар;
4. наименованията на контролиращите страни;
5. Номера на двигател и рама на МПС, идентификатори на недвижими имоти, данни на юридически лица, номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ и др.

### **2. ПРОЦЕДУРА ПО ОБЕЗЛИЧАВАНЕ:**

1. замяна на всяка цифра от ЕГН на физически лица със символ „\*“;
2. замяна на имена на физически лица – страни по съответното дело, с инициали;
3. замяна на адреси на физически лица – страни по делото, със символи „\*\*\*“.

(1) Освен горепосочените лични данни със символи „\*\*\*“ се обезличават и всички други данни според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува.

## **IV. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ:**

1. СЪДИИТЕ предават постановените съдебни актове по граждански и наказателни дела на съдебните деловодители в деня на постановяването им или най-късно на следващия работен ден.

2. СЪДЕБНИТЕ ДЕЛОВОДИТЕЛИ по НАКАЗАТЕЛНИ и ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА вписват в САС „Съдебно деловодство“ и публикуват в ЦУБИПСА съдебните актове, които не се обявяват в открито съдебно заседание незабавно в деня на предаването им от съдията.

3. СЪДЕБНИТЕ СЕКРЕТАРИ вписват и публикуват присъдите и актовете по граждански дела, които се обявяват в съдебно заседание в деня на постановяването им.

- Съдебните секретари вписват и присъединяват съдебните протоколи от открити съдебни заседания в 3-дневен срок от датата на заседанието.

4. ОБЕЗЛИЧАВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ, които следва да бъдат публикувани се извършва съгласно посочените по-горе правила, от служителят, който обработва акта.

5. С оглед спазване на посочените по-горе ограничения, при възникване на необходимост от конкретна преценка за публикуване на съдебен акт (актове), становище се дава от съдията-докладчик, относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

6. При повторно присъединяване или коригиране/изтриване на присъединен съдебен акт се попълва заявка /Приложение 1/ от съответния потребител/съдия. В заявката подробно се описват причините поради които се налага корекция на съдебния акт и кой я е извършил. Разпечатва се некоректния присъединен съдебен акт и коригирания съдебен акт, които се прилагат към заявката.

- След извършена корекция на съдебен акт заявката и разпечатките от некоректния присъединен съдебен акт и коригирания съдебен акт се предават на административния секретар, който ги съхранява в папка.

7. Извършването на поддръжка на публикацията и поместването на файловете с постановени съдебни актове на интернет страницата на съда се извършва от системния администратор.

- Системният администратор извършва снемане на публикувани съдебни актове от страницата на съда в интернет в срок от две години от публикуването им.
- Системният администратор поддържа архив на всички публикувани на страницата в интернет съдебни актове на сървъра.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят утвърдените със заповед СД-02/25.04.2016г. Вътрешни правила за публикуване на съдебните актове на страницата на РС гр.Оряхово в интернет и в ЦУБИПСА.

2. Настоящите правила се променят при изменение в нормативната уредба и при промяна в общи правила, утвърдени от ВСС.

3. Административният секретар инициира промени в настоящите правила, които се утвърждават от административния ръководител.

*Изготвил: Адм. Секретар:.....*  
*/СИЛВИЯ КИРИЛОВА/*

