



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ:

ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОС – ДОБРИЧ**

/Заповед № 571/13 декември 2018 г./

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за организацията на публикуването на съдебните актове
на Окръжен съд Добрич

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се регламентира редът за обработване и публикуване на съдебните актове на Окръжен съд – Добрич на интернет страницата на съда.

2. Публикуването на съдебните актове има за цел постигането на максимална откритост и прозрачност на правораздавателната дейност, оповестяване на съдебната практика, създаване на условия за информираност и улеснение на гражданите.

3. Публикуването на съдебните актове съответства на изискването на чл.64 от ЗСВ и способства за повишаване ефективността на правораздавателната дейност.

II. ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

4. На интернет страницата на съда се публикуват всички съдебни актове, независимо от вида им /присъда, решение, определение, разпореждане/, които обективират произнасяне по същество на делото, както и тези, които слагат

край или пречат по-нататъшното развитие на производството, освен ако не са от категорията актове, за които публикуване не се допуска.

5. Не се публикуват:

5.1. съдебните актове, постановени в охранителни производства;

5.2. съдебните актове по молби за допускане на обезпечение;

5.3. съдебните актове по молби по чл.255 от ГПК;

5.4. определенията и разпорежданията по движение на делата, за събиране на доказателства, за налагане на глоби, определяне възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници и особени представители, актове за предоставяне на правна помощ, за насрочване и отлагане на делата, за конституиране на страни, актове касаещи отклонения в исковото производство;

5.5. съдебните актове по частни наказателни дела /по искания за разрешаване прилагането на специални разузнавателни средства, за вземане на мерки за неотклонение, за разрешаване или одобряване на обиск, претърсване и изземване, разпити пред съдия, кумулации, съдебни поръчки, и искания за разкриване на банкова тайна, за обезпечение на граждански иск, глоба или конфискация/ с изключение на тези, които слагат край или пречат по-нататъшното развитие на производството /определенията по чл.243 и чл.244 от НПК/;

5.6. разпорежданията за прекратяване на съдебното производство по наказателни дела и връщането им на прокурора;

5.7. съдебните актове, които съдържат класифицирана информация /имат поставен гриф за сигурност/.

6. Публикуват се пълните съдебни актове /мотиви и диспозитив/, освен когато е предвидено друго.

7. Публикуват се без мотивите към тях:

7.1. актовете по дела, засягащи гражданския или здравния статус на лицата – за установяване и оспорване на произход, унищожаване на

припознаване, прекратяване и унищожаване на осиновяване, поставяне под запрещение и отмяна на запрещение, домашно насилие, дела по закона за закрила на детето, по дела за ограничаване или лишаване от родителски права, по дела за принудително лечение и други,

7.2. актовете за престъпления по Глава I от НК и за престъпления по Раздел VIII от Глава II от НК – «Престъпления против личността. Разврат»;

7.3. по преценка на съдията – докладчик - актовете, които се отнасят до търговците и клоновете на чуждестранни търговци, с оглед спазване нормите на Раздел IV на ТЗ за опазване на търговската тайна и търговския престиж.

8. Съдебните актове по дела, по които има приложени веществени доказателствени средства, получени чрез прилагане на специални разузнавателни средства, се публикуват изцяло /мотиви и диспозитив/. В случаите, в които съдебното производство или част от него е протекло при закрити врати, на задължително публикуване подлежи диспозитивът, а мотивите се публикуват само в онази част, която не съставлява класифицирана информация, съобразно преценката на съдията -докладчик

9. Ако не е предвидено друго, съдебните актове се публикуват незабавно след постановяването им, а мотивите към присъдите незабавно след изготвянето им.

«Незабавно» означава в деня на присъединяване на съдебния акт към деловодната програма и създаването на обезличен от лични данни документ за публикуване.

10. Съдебните актове по наказателни дела, с които се налага наказание «лишаване от свобода», чието изтърпяване не е отложено по реда на чл.66 от НК, се публикуват след получаване на уведомление от прокурора, че са предприети действия за привеждане на присъдата в изпълнение.

III. ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ПРИ ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ

11. Съдебните актове се публикуват по начин, който не позволява идентифицирането на упоменатите в тях физически лица, като:

11.1. задължително се обезличават имената, ЕГН и адресите на всички физически лица, включително еднолични търговци, участници в процеса /главни и подпомагащи страни, свидетели, законни представители или пълномощници, вещи лица, особени представители, служебни защитници, деца/;

11.2. всички други лични данни на участниците в производството, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална и друга идентичност, се обезличават, когато, въпреки заличаването на останалите данни, те биха идентифицирали физическото лице;

11.3. обезличават се номерата на банкови сметки;

11.4. обезличават се номерата на бракоразводните дела и датата на акта за граждански брак.

12. Телефонни номера, регистрационни номера на моторни превозни средства, номера на социално осигуряване и на документи за самоличност – се обезличават, когато биха могли да допринесат за идентифицирането на конкретни физически лица.

13. Не подлежат на обезличаване:

13.1. имената на магистратите;

13.2. имената на съдебния секретар;

13.3. наименованието на контролиращите страни;

13.4. номерата на двигателя и рамата на моторно превозно средство, идентификаторите на недвижимите имоти, данните на юридическите лица, номерата на фактури, номерата на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ.

14. При необходимост от конкретна преценка, относно публикуването на съдебен акт, съдията-докладчик дава становище, относно публикуването и съдържанието на обезличения съдебния акт.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

15. След изготвяне на съдебните актове съдиите присъединяват файловете на същите към създадената за целта електронна папка и предават делото на секретаря.

16. Съдебните секретари присъединяват /вписват/ съдебните актове към електронната папка на делото в съдебно-деловодната програма. Присъединяването се извършва в деня на предаване на делото, като датата на съдебния акт следва да съответства на датата на присъединяване.

17. Присъединяват се по т.16 съдебни актове, подписани от всички съдии от съдебния състав.

18. В случаите, в които при предаването им съдебните актове не са подписани от всички съдии или датата на съдебния акт не съответства на датата на предаването му за присъединяване, или на датата, на която са изпълнени всички условия за присъединяването му, съдебният секретар уведомява съдията за предприемане на действия за отстраняване на пропуските и коригиране на несъответствията.

При необходимост съдебният секретар уведомява председателя на съда или неговия заместник, ръководител на съответното отделение.

19. При присъединяване на съдебните актове към съдебно-деловодната програма съдебните секретари извършват преценка подлежи ли съответният акт на публикуване.

20. Съдебните секретари подготвят съдебните актове за публикуване, като ги обезличават чрез използване алгоритъма за автоматично обезличаване на документите от съдебно - деловодната система.

След автоматичното заличаване задължително правят проверка на съдебния акт и при открити пропуски, заличаването се осъществява ръчно.

21. Ежедневно, в края на работния ден, системният администратор проверява свършените дела и преглежда за публикуване актове, след което незабавно извършва публикуването на файловете с обезличени от лични данни актове на интернет страницата на съда.

22. На интернет страницата на съда се съхраняват постановените и публикувани в текущата година съдебни актове, както и тези от предходната.

При наличие на достатъчно дисково пространство, могат да се съхраняват актовете и от по-предходни години.

23. Системният администратор следи за евентуално намаляване на дисковото пространство на интернет страницата на съда и при необходимост докладва на административния ръководител за вземане на решение за снемане на данни.

24. Системният администратор обучава съдебните секретари за дейностите по обработване на съдебните актове за публикуването им и отговаря за поддръжката на публикациите.

25. Контрол на дейността по публикуването на съдебните актове се извършва периодично, въз основа на справка от деловодната програма за постановените съдебни актове.

Контролът се осъществява от ръководителите на съответните отделения в съда и съдебния администратор, а при негово отсъствие – от административния секретар.

Настоящите правила са изработени на осн.чл.64 от ЗСВ, решение на ВСС по протокол № 42/29.10.2009 г., с което са одобрени основни правила за практическото изпълнение на задължението по чл. 64 от ЗСВ от съдилищата и решение по протокол № 28 от заседание на комисия „Професионална квалификация и информационни технологии“ от 01.11.2017 г.