



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ВОЕНЕН СЪД – СЛИВЕН

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН

ПОЛКОВНИК: /ш/ ГЕОРГИЕВ
16.11.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦАТА НА СЪДА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила определят реда и начина на публикуване на съдебните актове на интернет-страницата на Военен съд - Сливен, спазвайки разпоредбите на чл. 64 от ЗСВ, решение по протокол № 42/29.10.2009 г. на ВСС и решение по протокол № 28/01.11.2017 г. на Комисия „Професионална квалификация и информационни технологии“ към Пленума на ВСС.

2. Цели на публикуването:

2.1. Осигуряване на прозрачност, относно работата на съда, чрез оповестяване на постановените актове;

2.2. Оповестяване на създаваната във Военен съд - Сливен практика, с оглед повишаване ефективността на съдебната система;

2.3. Улеснение на гражданите и страните.

3. Ограничения, отнасящи се до публикуването:

3.1. Ограничения, зададени в разпоредбите на чл. 64 от ЗСВ;

3.2. Ограничения по Закона за защита на личните данни;

3.3. Ограничения по Закона за защита на класифицираната информация;

3.4. Други ограничения и изключения:

- актове, засягащи следствената или банковата тайна;

- актове в обезпечителния процес;

- актове, свързани с произнасянето по доказателствени искания или по движението на делата;

- актове, постановени в рамките на охранителните производства.

II. ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ АКТОВЕ

4. Актове, които подлежат на публикуване:

4.1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване, както и

онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното 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.

4.2. 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 VIII от Глава втора на НК, при които се публикуват само диспозитивите на съдебните актове, след съответното обезпечаване на физическите лица, техните имена и адреси.

Актове, извън хипотезата на чл. 64, ал. 4 от ЗСВ, на които се публикуват само диспозитивите, са присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врати - чл. 263, ал. 1 и 2 от НПК. Предвид особеностите на съдържащата се в тези актове информация е важно внимателно да се следи за обезличаване на съответните данни от диспозитива на тези актове.

5. Актовете, с изключение на присъдите по дела, с които е наложено ефективно изтърпяване на наказание „лишаване от свобода“, се публикуват незабавно след постановяването им на интернет-страницата на съда при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея - след изготвянето им.

6. Съдебните актове (присъди) по делата, с които е наложено ефективно изтърпяване на наказание „лишаване от свобода“, се публикуват в интернет-страницата на съда след влизането им в сила и получаване на уведомление от прокурора, че са предприети действия по привеждането им в изпълнение.

7. Съдът има задължението да публикува само собствените си съдебни актове.

III. НЕПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ СЪДЕБНИ АКТОВЕ

8. Не подлежат на публикуване следните съдебни актове:

8.1. Актове, постановени по охранителни и частни наказателни производства, с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството /напр. определения по чл. 243 и чл. 244 от НПК - се публикуват/.

8.2. Всички актове, произнасяни по частни наказателни дела, актовете по съдебни поръчки, обезпечения, актове по разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване, актове по мерки за неотклонение, разпити пред съдия, актове по искания за разкриване на банкова тайна и прочие.

8.3. Актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания

или по движението на делата. Във всички случаи тези актове са определения и разпореждания, както следва:

- за налагане на глоби;
- за назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници, както и за допускане на правна помощ;
- за насрочване, пренасрочване или отлагане на делата;
- за даване на указания на страните;
- актове за конституиране на страни, актове, с които се допуска или не изменение на иска, или се приемат или не възражения;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист;
- други.

8.4. Разпорежданията за прекратяване на съдебното производство по наказателни дела и връщането им на прокурора.

8.5. Актове, на които е поставен гриф за сигурност /съдебни актове, съдържащи КИ/.

IV. ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА АКТОВЕТЕ ПРЕДИ ПУБЛИКУВАНЕ

9. Като техническо изпълнение, публикуването се извършва от системния администратор.

10. Обезличаването на съдебните актове, с оглед спазване на посочените по-горе ограничения, се извършва от съдебните секретари, чрез вменяване на допълнителни задължения и допълване на длъжностните им характеристики.

10.1. При нужда от конкретна преценка, относно публикуване на съдебен акт (актове), съдията-докладчик или административният ръководител дава становище, относно необходимостта от публикуване и относно съдържанието на публикувания съдебен акт.

11 Данни, подлежащи на обезличаване, преди публикуване на съдебните актове:

11.1. От подлежащите на публикуване съдебни актове се обезличават задължително имената, адресите и ЕГН на физическите лица - участници в производството. Участници в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници, непълнолетните и малолетните субекти в процеса (децата). Наименованията на контролиращите страни не се обезличават, тъй като същите са държавни органи (главният субект - състава на съда, както и прокурорът).

11.2. Освен посочените в т. 11.1. 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, но само ако биха разкрили самоличността им. В тази група данни се включват, например:

- данни за пола на лицето, за физически или психически недъг или заболяване;
- данни за професия или за заемана длъжност;
- данни за членство в определена организация;
- данни за етническа, расова, религиозна принадлежност /напр. българин, циганин, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и прочие/;

11.3. Подлежат на обезличаване номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

12. Не подлежат на обезличаване:

- данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти;
- имената на магистрата, постановил съдебния акт;
- номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;
- данните на юридическите лица;
- други данни.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦАТА НА СЪДА

13. Съдебните актове се публикуват на интернет-страницата на съда незабавно или най-късно на следващият ден след предаването им в деловодството, **с изключение на присъдите, по които е наложено ефективно изтърпяване на наказание „лишаване от свобода“**. Тяхното публикуване става след влизането им в сила и получаване на уведомление от прокурора за предприетите действия по привеждането им в изпълнение.

13.1. Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея - след изготвянето им.

14. Техническото изпълнение по обезличаването и публикуването на съдебните актове на web-страницата на съда се извършва от съдебните секретари и системния администратор, които имат задължението да изпълняват тази задача качествено и в срок.

15. Контролът по публикуване на съдебните актове се осъществява от административния секретар, като в случай на установени пропуски, той е длъжен да уведоми председателя на съда.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКА НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

16. След постановяване на съдебен акт, подлежащ на публикуване, съдията-докладчик със съдебния секретар изготвят варианта на акта (обезличен) за публикуването му в интернет-страницата на съда, който се отпечатва и на хартиен носител. Хартиеният носител се подписва от

съдията-докладчик и съдебния секретар, след което се предава на съхранение при административния секретар.

17. Изпълнението на процедурата по изготвяне и публикуване на съдебните актове се възлага, както следва:

- на съдиите и съдебните секретари, относно изготвянето на съответните варианти на съдебните актове и предаването им на системния администратор за публикуване;

- на системния администратор, относно публикуване на информацията в web-страницата на съда;

- на административния секретар, относно съхраняване на обезличените съдебни актове на хартиен носител.

VII. СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ НА ПУБЛИКУВАНИТЕ СЪДЕБНИ АКТОВЕ

18. На интернет-страницата се публикуват и следва да са достъпни, постановените съдебни актове през текущата година, както и тези от предходната година, което е и срокът за съхраняване на публикуваните съдебни актове в интернет-страницата на Военен съд - Сливен.

19. При липса на достатъчно дисково пространство, по разпореждане на административния ръководител, системният администратор сменя част от най-старите актове.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

20. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Административния ръководител – Председател на Военен съд – Сливен и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

21. Тези правила отменят вътрешните правила за организация при публикуване на съдебните актове на web-страницата на съда, утвърдени на 13.01.2015 г. от Административния ръководител – председател на Военен съд – Сливен.

22. Правилата да бъдат публикувани на интернет-страницата на Военен съд – Сливен от системния администратор.