

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

Съдебните актовете на съдилищата се публикуват на интернет страницата на съответния съд при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Кои актове се публикуват:

-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 препятстват понататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт /присъда, решение, определение или разпореждане/ , **ОСВЕН АКО НЕ СА** от категорията актове, по които публикуването не се допуска.

-**Публикуват се пълните съдебни актове - мотиви и диспозитив**, освен в случаите на чл.64, ал.2 от ЗСВ /актове по дела които засягат гражданския или здравословен статус на лицата, се публикуват **без мотивите им/** и в случаите , когато присъдата е постановена за престъпление по раздел осми от Глава втора на НК, при които се публикуват **само диспозитивите** на съдебните актове/, след съответното обезличаване.

-Актовете се публикуват незабавно след постановяването им.По наказателните дела присъда/споразумение/решение се публикуват след постановяването/обявяването им, а мотивите – след изготвянето им. Изключения правят случаите, в които с присъдата/споразумението/решението е наложено ефективно изтърпяване на наказания „лишаване от свобода“. В този случай актовете се публикуват след получаване на уведомление от прокуратурата за предприети действия по привеждането в изпълнение на наказанията.

-Публикуването се извършва **след обезличаване на данните**, за които ЗЗЛД и ЗЗКИ, налагат забрана за публикуването им.

Кои данни се обезличават:

-имена, адрес и ЕГН на физически лица – участници в производството /страни, свидетели, законни представители или пълномощници, вещи лица особени представители, служебни защитници и децата/. Лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност. Данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност, **НО САМО АКО** биха разкрили самоличността им.

-Номера на банкови сметки или осигурителни номера

-неприлични изрази, които са шокиращи и чието публикуване в разрез с общоприетия морален предел.

На кои съдебни актове се публикува само диспозитива:

-съдебни актове по чл.64, ал.2 от ЗСВ / по дела за установяване или оспорване на произход, по дела за издръжка или изменение на издръжка, по дела за нищожност на брака, или за прекратяването му, по дела за установяване на факта на раждането или смъртта и други дела.

-чл. 136, ал.1 от ГПК

Кои съдебни актове НЕ подлежат на публикуване:

- актовете, постановени в охранителни производства
- актове, произнасяни по частни граждански или частни наказателни дела /разпорежданията за издаване на заповеди по чл.410 и 417 от ГПК, както и самите заповеди за изпълнение.
- актове по съдебни поръчки, обезпечения
- актове по разрешаване и /или одобряване на обиск, претърсване и изземване.
- актове по мерки на неотклонение
- актове по чл. 73 от СК
- разпити пред съдия
- актове по искания за разкриване на банкова тайна
- актове, свързани с произнасяне на доказателствени искания или по движението на делата /т.е. – определения или разпореждания за налагане на глоби, назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници, допускане на правна помощ, насрочване, пренасрочване или отлагане на дела, даване указания на страните, конституиране на страни, допускане или недопускане на доказателства, издаване на изпълнителен лист.
- разпорежданията за прекратяване на съдебното производство по наказателни дела и връщането им на прокурора
- актове на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/

Обезличаването и публикуването на съдебните актове е възложено на съдебните секретари, като това им задължение е отразено в длъжностната им характеристика.

Съдията – докладчик по гражданските дела след написване на съдебния акт го поставя в папката на деловодителката, която от своя страна го прехвърля в папката на секретарката по съответното дело за обезличаване и присъединяване към електронната папка.

Съдията – докладчик по наказателните дела поставя написания съдебен акт в папка САС на съответната секретарка, която го обезличава и присъединява към електронната папка.

При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт, съдията – докладчик или друг съдия, респективно Заместник на административния ръководител да дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

В края на всеки месец системния администратор обобщава присъединените към електронната папка и обезличени съдебни актове и изготвя файловете по видове дела, след което ги публикува в интернет страницата на съда.

Вземане на решение относно снемането на данните от Интернет – страницата при липса на достатъчно дисково пространство да става от системния администратор на съда.