

УТВЪРЖДАВАМ:

**/Катя Бельова – председател
на Окръжен съд Благоевград
Актуализирани със Заповед
№ 444/19.07.2018 г.**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ В ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД

Задължението на съдилищата да публикуват съдебните си актове е регламентирано законово в чл. 64, ал.1 от ЗСВ. Съгласно разпоредбата на закона актовете на съдилищата се публикуват незабавно след постановяването им на Интернет страницата на съответния съд при спазване изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ. Публикуването е част от процеса на реализирането на ефективна и положителна реформа в съдебната система, ползваща се с доверие и подкрепа на местно ниво за отстояване на принципите за прозрачност, публичност и отчетност на съдебната система.

В съответствие с изискването на закона Окръжен съд Благоевград използва Автоматизираната система за управление на делата /АСУД/, която разполага с функция за автоматична обработка на подлежащите на публикуване актове, с което се спазват изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ.

I. Технология на присъединяване на съдебните актове за публикуване

1. Съдията след като изпише съдебният акт ведно с делото се предава на съдебния секретар и същото е в статус “Изготвено решение”. След като се съберат подписите, решението се поставя в статус “Постановено решение” и печат “ПУБЛИКУВАНО” с подпис на секретаря.
2. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт съдия-докладчика дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.
3. Ежедневно съдебните секретари извършват проверка и допълнително обезличаване на съдебните актове, правят справка в деловодната програма за постановените от предходния ден актове, подлежащи на публикуване.
4. След като бъдат изведени всички постановени актове за периода се пристъпва към обезличаването им.
5. При констатиране на пропуски, е задължително ръчно да бъдат заличени по описания в т. II - 1 начини (замяна на ЕГН със символен низ "***", замяна на имена с инициали и т.н.). В противен случай ще се запише не напълно обезличен текст на съдебен акт и има опасност впоследствие това да създаде

проблеми при публикуване на Интернет-страницата на съда на постановените актове.

6. След проверката и обезличаването на подлежащите на публикуване актове съдебните секретари въвеждат в системата "Публикуване" в Публичния регистър на съдебните решения.

II. АЛГОРИТЪМ за "обезличаване" на текстови оригинали.

1. Процедурата за "обезличаване" включва:

- замяна ЕГН на физически лица със символи "***";
- заличаване имена на физически лица - страни по съответното дело с инициали. Например: текстът от решението "Иван Димитров Димитров" се заменя с текст "И.Д.Д.";
- заличаване адреси на физически лица - страни по делото със символи *

2. Алгоритъмът за "обезличаване" текста на съдебен акт се основава на сравняване на налични в базата данни структурирани данни за физически лица (страни по съответното дело) с текста в "присъединения" документ.

3. За осигуряване коректност на алгоритъма за автоматично "обезличаване", при изготвяне на съдебния акт следва да бъдат взети под внимание следните изисквания:

- при изписване вида на делото да не се използват съкращения, особено за граждански дела. Например: вместо "гр.д." да се въведе "гражданско дело", вместо "ч.гр.дело" - "частно гражданско дело";
- да не се използват съкращенията "гр." и "с." освен в случаите на изписване на адрес;
- имената на физическите лица - страни по делата да се изписват по възможност без правописни грешки;
- по възможност адрес на физическо лице да се изписва максимално близо след имената на лицето.

4. Освен посочените в т. 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 пр.)
- данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти

5. Преценката за данните по т.4 се извършва от съдебният секретар според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува. По същество, в почти всички случаи тези данни се съдържат в актовете, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ.

6. Подлежат на обезличаване със символи "****" номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

7. Не подлежат на обезличаване:

- имената на магистрата, постановил съдебния акт; имената на съдебните заседатели, прокурора и съдебният секретар
- номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;
- данните на юридическите лица;

III. Актове, подлежащи на публикуване

1. Публикуват се всички съдебни актове, 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.

Считано от 05.11.2017г. да не се публикуват в интернет сайта на Окръжен съд Благоевград и в Централния интерфейс за публикуване на съдебните актове към ВСС, съдебните 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 оправдателните присъди и първоинстанционните присъди и въззивни решения, които са обжалвани и протестирани. В срока по чл.416, ал. 6 НПК първоинстанционната прокуратура изпраща уведомления за предприетите действия по привеждане в изпълнение на наказанията от нейната компетентност в съответния първоинстанционен съд, както и до съда постановил окончателен съдебен акт. Окончателния съдебен акт се публикува от съответния съд.

Във връзка с изпълнението на горното съдебните служители се задължават да спазват следния ред:

- съдебните секретари подготвят всички крайни съдебни актове със заличени данни и ги прехвърлят в база „Web Access DC Blagoevgrad“;
- съдебните секретари публикуват оправдателните присъди и актовете по всички останали наказателни дела по досегашния ред и правила.
- съдебните деловодители публикуват първоинстанционните присъди и въззивни решения, които са обжалвани и протестирани.
- съдебните архивари публикуват останалите актове по наказателни дела след получаване на уведомление от прокурора за предприети действия по привеждане в изпълнение.
- след публикуване на книжния носител на съдебния акт се поставя печат „публикувано“.

IV. Актове, неподлежащи на публикуване

1. Актовете, постановени в охранителни производства.

2. Актове, произнасяни по частни граждански или частни наказателни дела, например разпорежданията за издаване на заповеди по чл.410 и чл.417 от ГПК, както и самите заповеди за изпълнение, 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 пр., с изключение на тези, които слагат край или препятстват понататъшното развитие на производството, които се публикуват (определенията по чл. 243 и чл. 244 от НПК);

3. Актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата. Във всички случаи тези актове са определения и разпореждания, постановяват се в рамките на общи или особени иски, или в административни производства и могат да бъдат:

- 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, насрещни, обратни и инцидентни установителни иски;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист;

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

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

V. Актове, на които следва да се публикуват само диспозитивите

1. Актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.4 от ЗСВ:

- по дела за установяване или оспорване на произход;
- за поставяне под запрещение или отменянето му;

2. Актове, извън хипотезата на чл.64, ал.2 и ал.4 от ЗСВ:

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

VI. Срок, за който съдебните актове следва да бъдат публикувани

1. Съобразно целите на публикуването и съобразно организацията на съдебната система и нейните възможности на WEB сайта на съда се публикуват и съхраняват постановените от текущата година актове, както и тези от предходните.

2. При липса на достатъчно дисково пространство по разпореждане на Административния ръководител системният администратор сменя от WEB сайта на съда част от публикуваните най-стари актове.

Настоящите правила са актуализирани и утвърдени от Административния ръководител на Окръжен съд Благоевград със Заповед № 444/19.07.2018 г.