

УТВЪРДИЛ:

ТЕОДОРИНА ДИМИТРОВА
Административен
ръководител- Председател на
ВТОС

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ В ОКРЪЖЕН СЪД –
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите правила се урежда организацията и реда за публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на Окръжен съд – Велико Търново, съгласно изискванията на чл.64 ЗСВ, чл.23, т.6 и т.11 от ПАС, Наредба №4/16.03.16г, ЗЗЛД, ЗЗКИ и решенията на Пленума на ВСС и са в изпълнение задълженията на административният ръководител по чл.86, ал.1, т.18 ЗСВ.

2. Целта на тези правила е оповестяване практиката на съда, гарантиране прозрачност в работата на съдиите и съдебните служители, повишаване ефективността на правораздавателната дейност, улесняване на гражданите и повишаване доверието им в съдебната система.

3. Публикуват се незабавно всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или пречат на развитието на производството, с изключение на тези, чието публикуване не се допуска - посочени в т.4.

4. Не подлежат на публикуване съдебни актове, Таблица 1 (за граждански дела) и Таблица 3 (за наказателни дела) - неразделна част от настоящите Правила:

- класифицирани с гриф за сигурност;
- по охранителни производства;
- за издаване на изпълнителен лист и самият изпълнителен лист;
- за обезпечения и обезпечителни заповеди;
- за издаване на заповеди по чл.410 и чл.417 ГПК, самите заповеди за изпълнение, както и актовете по издаване на Европейски заповеди за плащане(ЕЗП);
- по Закона за закрила на детето, Закона за социално подпомагане, Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;
- засягащи банкова и служебна тайна;

- във връзка с веществени доказателства;
- по ЧНД във връзка със събиране на доказателства в досъдебната фаза на наказателните производства - за разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване; разпити пред съдия; за разрешаване изземване на образци за сравнително изследване; за полицейска регистрация; по искания по ЗЕС;
- по ЧНД и ВЧНД във връзка с осъществяване контрола на действията на органите на досъдебното производство, с изключение на тези, разглеждани в открити съдебни заседания;
- по чл.213, ал.4, чл.243 и чл.244 НПК, с които не се слага край на наказателното производство;
- по Европейска заповед за разследване;
- по ЗСРС.

5. Актове, които подлежат на публикуване без мотивите (само диспозитивите), Таблица 2 (за граждански дела) и Таблица 4 (за наказателни дела) - неразделна част от настоящите Правила:

- постановени в производства, разглеждани при изключване на публичността (при закрити врата - чл.263 ал.1 и 2 НПК, чл.136 ал. 1 от ГПК);
- за установяване или оспорване на произход;
- за прогласяване нищожност на брака или за прекратяването му поради унищожаемост или развод;
- за издръжка или изменение на издръжката, за промяна родителки права, актове по чл.127а, ал.1 СК за даване съгласие за пътуване на дете в чужбина и за издаване на паспорти и др.;
- за защита от домашно насилие;
- за установяване факта на раждането или смъртта;
- принудително лечение по чл.89 от НК и задължително лечение по ЗЗдр.;
- поставяне под запрещение и отменяване на запрещения;
- по Закона за гражданската регистрация;
- по дела за осиновяване, прекратяване на осиновяването и др.;
- други дела, засягащи гражданския или здравословен статус на лицата.

II. ПОДГОТОВКА НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ.

6. Подготовка на съдебните актове за публикуване.

6.1. Влезлите в сила актове (присъди, решения, определения), с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание, подлежащи на

изпълнение от прокуратурата, се публикуват след получаване уведомление за предприети действия по привеждане в изпълнение на наложеното наказание.

6.2. Всички останали актове по т.3 и т.5 от правилата и тези с които са наложени или определени наказания, които не подлежат на изпълнение от прокурора и оправдателните присъди, се публикуват незабавно след изготвянето им.

6.3. От подлежащите на публикуване съдебни актове задължително се обезличават имената на физическите лица и се заличават единните граждански номера и адресът.

6.4. Освен данните по 6.3 следва да бъдат заличени и признаците, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето, които въпреки замяната на имената на лицата с инициали и заличаването на останалите лични данни, биха могли да способстват идентифицирането на конкретни физически лица.

6.5. Могат да се заличават и части от актове, съдържащи обидни, нецензурни или неподходящи изрази.

6.6. Обезличаването следва да засяга не само физически лица - страни в процеса, но и всички физически лица, участващи в производството по делото в каквото и да било друго качество. Участници в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители и децата.

6.7. Обезличаването засяга и данни от вида: телефонен номер, регистрационен номер на моторно превозно средство, 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 (възраст, професия, местожителство и др.)

6.8. Процедурата за „обезличаване“ включва автоматично обезличаване с модула на ЕИСС и изрично направена проверка от съответния съдебен служител на текста след автоматичното обезличаване, за:

- замяна имената на физически лица с инициали;

- замяна на всяка цифра от ЕГН на физически лица и адресите им със символ *, както и всички други данни, според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт.

6.9. Обезличаването на съдебните актове, постановени в закрито съдебно заседание, се извършва от съдебните деловодители. Обезличаването на постановените в съдебно заседание съдебни актове /определения, решения, присъди/ се извършва от съдебния секретар по делото. Постановените съдебни актове, по дела приключили в открито съдебно заседание, се обезличават в деня на предаване на съдебния акт и делото в деловодството или най-късно на следващия ден - от дежурния съдебен секретар. Съдебните деловодители имат задължението да уведомят дежурния секретар за делата, по които има постановен съдебен акт за обезличаването и публикуването му.

6.10. Не подлежат на обезличаване:

- имената на съдията, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав;
- имената на прокурора, участвал по делото;
- имената на съдебния секретар;
- наименованията на контролиращите страни.
- номера на двигателя и рамата на моторни превозни средства, идентификаторите на недвижими имоти, данните на юридически лица, номер на договор, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ.

7. Публикуване на съдебните актове.

7.1. Публикуването се извършва след обезличаването на данните в съответствие с изискванията на ЗЗЛД, ЗЗКИ и Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

7.2. Публикуването на съдебните актове се извършва ежедневно от съдебните секретари и съдебните деловодители чрез ЕИСС.

7.3. Съдебните актове по наказателни производства с наложени наказания, подлежащи на изпълнение от прокурора, се публикуват след получаване на уведомление за предприети действия по привеждането им в изпълнение от дежурния съдебен секретар.

7.4. Публикуването се извършва автоматизирано, чрез съответния модул на ЕИСС на Интернет страницата на ВТОС и в регистъра на актовете на съдилищата.

7.5. Съдебните актове се публикуват на Интернет страницата на ВТОС в част „Съдебни актове“.

8. Задължения и отговорности.

8.1. Съдебните служители, ангажирани с обезличаването и публикуването на съдебните актове, следят за спазване законовите и подзаконови изисквания, свързани със защитата на личните данни, мерките за защита на класифицираната информация, реда и ограниченията, посочени в настоящите правила.

8.2. При нужда от специфична преценка относно публикуването на съдебен акт или протокол, респ. тяхното обезличаване, становище относно необходимостта от публикуване или обезличаване на данни в съдържанието им, се дава от съдията-докладчик или от съответния ръководител на отделение.

8.3. Системните администратори обезпечават технически процеса на обезличаване и публикуване, като следят за правилната работа на софтуера, хардуерните компоненти и комуникационните връзки.

8.4. Съдебният администратор осъществява контрол за публикуването на съдебните актове, като в случай на проблеми и/или пропуски при публикуването на актовете, уведомява ръководителите на отделения, които вземат решение за отстраняване на проблемите и/или пропуските и при необходимост писмено информират за проблема Председателя на съда.

8.5. Контролът по спазването на тези Правила се осъществява от заместниците на административния ръководител - ръководители на Наказателно и Гражданско отделение.

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Правилата да се доведат до знанието на съдиите и съдебните служители и да се публикуват на вътрешния сайт на съда и на Интернет страницата на ВТОС.

Приложение: Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и Таблица 4.