



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ,
ПОСТАНОВЕНИ ОТ СЪДИИТЕ В РАЙОНЕН СЪД - РАДОМИР**

Утвърдени със Заповед №10/10.01.2023 г. на Административен ръководител –
Председател на Районен съд гр. Радомир.

1. Общи положения.

Настоящите правила са изготвени на основание чл.64 от Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилища. Те са част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд - Радомир. С последните изменения в законодателството се разшири достъпът до информация в съдилищата, което гарантира отчетност, публичен и обществен контрол и предвидимост на техните решения. Едновременно с това, съвременните технологии позволяват на съдилищата лесно да изпълняват задължението си, като предоставят информация и публикуват влезлите в сила съдебни актове в интернет страниците си.

2. Цели на публикуване на съдебните актове.

С тези правила се цели да се постигне:

- Осигуряване на прозрачност относно работата на Районен съд – Радомир, чрез оповестяване на съдебните актове /резултатът е видим и достъпен за обществото, което дава възможност страните да се запознаят с него и своевременно да се подготвят за евентуално обжалване/.
- Оповестяването на съдебните актове е форма на контрол върху спазването на определените в закона срокове за произнасяне. В този смисъл, публикуването действа дисциплиниращо и мотивиращо върху съдиите, доколкото произнасянето в срок също е дейност по прилагането на закона. Публикуването е и гарант за прозрачност на съдебните актове.
- Оповестяването на съдебните актове дава възможност на съдиите да обменят опит и установяват добри практики по отношение точно, еднозначно и справедливо прилагане на законите.

3. Ред за обявяване и публикуване на съдебните актове.

- При постановяване на съдебния акт, съдията го разпечатва, подписва на хартия и го подписва с КЕП в ЕИСС и след това го предава делото в служба Съдебни секретари.
- Присъединяването на съдебните актове в ЕИСС, както и подготовката /обезличаване на данните/ за публикуване в интернет, се извършва от съдебните секретари незабавно, след постановяването или предаването им от съдиите и вписването им в Книгата за открити заседания.
- Съдебните секретари, при подготовката на съдебните актове за публикуване, използват

алгоритъма за автоматично обезличаване на документите в ЕИСС. След автоматичното обезличаване, задължително се прави проверка на съдебния акт от съответния служител и при открити пропуски, заличаването се осъществява ръчно.

- Съдебният секретар, след като приеме делото от съдията - докладчик, извършва действия по вписване на съдебния акт в Книгата за открити заседания и в Регистъра по чл. 235, ал. 5 от ГПК, във връзка с чл. 52 от Правилника на администрацията в съдилищата (ПАС).

- Съдебните актове се изпращат на страните по делата от служителите в служба „Съдебни секретари“ на РдРС.

4. Актове, подлежащи на публикуване:

Незабавно, след постановяването на съдебните актове, се публикуват всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по нататъшното развитие на производството, с изключение на съдебните актове по наказателни дела - присъди, с които е наложено ефективно изтърпяване на наказания „лишаване от свобода“. Същите се публикуват след влизане в сила на съдебния акт и получаване на уведомление от първоинстанционната прокуратура за предприети действия по привеждане в изпълнение на присъдата.

Публикуват се пълните съдебни актове, мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл.64, ал.4 ЗСВ, засягащи гражданския или здравния статус на лицата, публикуват се **БЕЗ МОТИВИ**, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси, и в случаите, когато присъдата е постановена по раздел осми на Глава втора на особената част на НК, при които се публикуват само диспозитивите след съответното обезличаване.

4.1. Подлежат на обезличаване:

- Имената, адресите и ЕГН на физическите лица - участници в производството /главни и подпомагащи страни, свидетели, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници и децата/.

- 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.

Например:

- данни за пола на лицето, за физически или психически недъг или заболяване;
- данни за професия или заемана длъжност;
- данни за членство в определена организация;
- данни за етническа, расова, религиозна принадлежност /напр. българин, циганин, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и пр./;
- Номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера;
- Неприлични думи и изрази;
- Електронна поща, която съдържа името на физическото лице.

4.2. Не подлежат на обезличаване:

- Данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти;
- Имената на магистрата, постановил съдебния акт;
- Номера на договори, освен ако самия договор не съставлява класифицирана информация;
- Данните на юридическите лица.

5. Актове, които НЕ подлежат на публикуване:

5.1. Актовете, постановени в охранителни производства.

5.2. 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, актовете по съдебни поръчки, обезпечения, актове по

разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване, актове по мерки за неотклонение, разпити съдия, актове по искания за разкриване на банкова тайна и пр.

5.3. 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 и установителни иски;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист.

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

5.5. Актове, на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 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 (Общ регламент относно защитата на данните), ЗЗЛД, ЗЗКИ, ПАС и всички утвърдени вътрешни правила на РдРС.

Контролът по спазването на Правилата се възлага на административния секретар, той и лице за защита на личните данни в Районен съд гр.Радомир.