Р  Е  П  У  Б  Л  И  К  А      Б  Ъ  Л  Г  А  Р  И  Я

**Р   А   Й   О   Н   Е   Н     С  Ъ  Д   -  С  А  Н  Д  А  Н  С  К  И**

Гр.Сандански, пл. "Македония" № 57, тел./факс 0746 /34561

e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

              ПРЕДСЕДАТЕЛ:

                                                       /Н.Бузова/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ**

**Сандански**

**2015**

            С настоящите правила се урежда организацията на публикуването на съдебните актове в Районен съд Сандански.

            Правилата са въведени в изпълнение на решение на Висшия съдебен съвет, взето по протокол № 42/29.10.2009 г. и във връзка с чл. 64 ЗСВ.

**Публикуване на съдебните актове**

             1. Съгласно чл.64 ал.1 от ЗСВ,  съдебните   актове  на   Районен съд Сандански, незабавно след постановяването, им се публикуват на Интернет страницата на съда и на Централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове.

              2. Публикуването се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, както и решение на ВСС по протокол № 42/2009 г.

            3.1. Публикуват се всички съдебни актове, които разрешават повдигнат пред съда правен спор, слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, с изключение на разпорежданията, с които се връща искова молба и актове за спиране на производството по делото.

            3.2. Публикуването на диспозитива на присъдата да става незабавно след обявяването й, а мотивите към нея - след изготвянето им.

            3.3.  Не се публикуват съдебни актове, постановени по частни граждански производства и по охранителни производства, с изключение на тези, по които се публикуват диспозитивите по т.3.6.

            3.4. Не се публикуват съдебни актове по частни наказателни производства, с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството / например - определение по чл. 243 и чл. 244 от НПК се публикува/.

            3.5. Не се публикуват актове, на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/.

            3.6. Публикуват се без мотиви съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл. 64 ал.2 от ЗСВ /актове по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата/ и решенията по ЗЗДН,  като в публикувания диспозитив се обезличават: ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

            **Обезличаване на данни преди публикуването на съдебните актове**

4.Преди  публикуване на съдебните актове  се обезличават имената, ЕГН и адресите на физическите лица, участници в процеса.

            5.1. Обезличаване  на данните се извършва не само на физическите лица-страни в процеса, но и от 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, служебните защитници и децата. Наименованията на контролиращите страни не се обезличават, тъй като същите са държавни органи.

            5.2. На обезличаване винаги ще подлежат и данните за професия, религиозна идентичност, етническа принадлежност, здравен и социален статус, **но само когато и въпреки**заличаването на останалите данни, те биха идентифицирали физическото лице. В тази група данни се включват:

-         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, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и пр./

            5.3. На обезличаване подлежат номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

            5.4. Не подлежат на обезличаване:

-         данни на МПС-/оставя се марката и модела, а се обезличават регистрационните номера/ и описанието,  в т.ч. идентификаторите на недвижими имоти

-         имената на магистрата, постановил съдебния акт, на съдебния секретар, съдебните заседатели и прокурора

-         номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ

-         данните на юридическите лица

**Организация на дейността по публикуването на съдебните** **актове**

6.В Районен съд Сандански се използва деловодна система с изграден модул за автоматично обезличаване на съдебни актове „Съдебно деловодство" на АСУД -  Програмата има алгоритъм за обезличаване на документи.

                7.  Преценка относно публикуването на всеки конкретен съдебен акт в Районен съд Сандански се извършва от съдията-докладчик.

                8.  При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт/актове/,Административния ръководител дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

**Технология на присъединяване на съдебните актове в електронните папки на делата в РС Сандански.**

9. Съдията-докладчик, след постановяване на съдебния акт, постановен в открито заседание, го вписва и присъединява в деловодната система.Докладчикът по делото едновременно с постановяването на съдебния акт поставя екземпляр от него в електронен вариант в папка с наименование "актове за публикуване".

10. Съдебният секретар присъединява крайните съдебни актове, постановени в открито съдебно заседание. Съдебният секретар по делото поставя екземпляр крайния съдебен акт, постановен в открито съдебно заседание  в електронен вариант в папка с наименование "актове за публикуване".

            `11. Функциите по обезличаване на постановените съдебни актове в РС Сандански са възложени на системния администратор.

            12. Системният администратор ежедневно извършва проверка в папка «актове за публикуване» за постъпване на актове, подлежащи на публикуване.

13.Системният администратор след обезличаването на акта, незабавно публикува на интернет страницата на РС-гр.Сандански и в ЦУБИПСА, съдебния акт.

14. Съдебният деловодител проверява на интернет страницата на РС-гр.Сандански и в ЦУБИПСА, и прави отметка за датата на публикуването на първата страница на съдебния акт, респективно на мотивите, както и в описната книга.

            15. Съдебните актовете, които подлежат на публикуване и са постановени в закрито заседание се присъединяват от съдебните деловодители. Обезличаването им се извършва от системния администратор, по реда описан по-горе.

            16. При откриване на съдебни актове, неотговарящи на изискванията за публикуване, същите следва да бъдат изтрити от генерирания списък и  деловодителите да уведомят системния администратор за отстраняване на нередностите. След приключване на проверката, деловодителите вписват съответното дело в нарочно открит за това регистър.

          17.Отговорност за непубликуването на съдебните актове носят председателят на съда, съдебния администратор, докладчикът по делото, системният администратор и деловодителите.

**Допълнителни разпоредби**

§1. Вътрешните правила са актуализирани със заповед на административния ръководител на РС Сандански № 536/07.09.2015 г.

**ИЗГОТВИЛ СЪД. АДМИНИСТРАТОР:**

**/Елена Цолева**