

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Утвърдил:
и.ф. Адм.ръководител -
Председател
Адм.съд-Добрич.....
Красимира Иванова
Зап.№ РД – 11 - 37
02.04.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В съответствие с чл. 64 от Закона за съдебната власт всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт /решение, определение или разпореждане/, се публикуват незабавно на интернет страницата на Административен съд - Добрич при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, **освен ако не са от категорията актове, чието публикуване не се допуска.**

2. Целта на публикуването на съдебните актове е осигуряване на публичност и прозрачност на правораздавателната дейност с оглед улеснение на гражданите, както и повишаване на ефективността на работата на съдебната система.

3. Съдебните актове се публикуват и съответно обявяват в Регистъра на актовете на съдилищата на Висшия съдебен съвет, който е част от единната централизирана информационна система за съдилищата и се води и съхранява по начин, който гарантира целостта, достъпността и сигурността на съдържащата се в него информация по реда и начина, регламентирани в Наредба № 4/ 16.03.2017г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата /обнародвана в ДВ бр. 28 от 04.04.2017 г./

II. ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ:

1. ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ

1.1. Публикуването на актовете се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тези актове.

1.2. Публикуването се извършва след обезличаване на данните, за които Законът за защита на личните данни и Законът за защита на класифицираната информация налагат забрана за публикуването им.

2. СЪДЕБНИ АКТОВЕ, КОИТО НЕ СЛЕДВА ДА СЕ ПУБЛИКУВАТ:

2.1. Актове, засягащи следствена, банкова и данъчна тайна/ съответно данъчна и осигурителна тайна;

2.2. Съдебните актове, постановени по охранителни производства;

2.3. Съдебни актове в обезпечителния процес;

2.4. Съдебните актове, произнасяни по охранителни, частни административни и частни наказателни производства, с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството - за спиране и прекратяване на производството;

2.5. Съдебните актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата - определения и разпореждания 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 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 искове;
- За допускане или недопускане на доказателства;
- За издаване на изпълнителен лист;
- Други.

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

III. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ:

1. ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ДАННИ ПРЕДИ ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТОВЕТЕ:

1.1. ПОДЛЕЖАЩИ НА ОБЕЗЛИЧАВАНЕ ДАННИ:

1. Имената на физическите лица, като същите се инициализират;
2. Адресите,
3. ЕГН на всички физически лица - участници в производството:
 - Страните и техните законни представители или пълномощници;
 - Особените представители;
 - Свидетели;
 - Вещи лица;
 - Други.

2. Освен горепосочените лични данни на обезличаване подлежат и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова и религиозна принадлежност, както и данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална, служебна и друга идентичност, но само ако биха разкрили идентичността им. Такива са:

- 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 и др.

3. Обезличаването засяга и данни от вида: телефонен номер, регистрационен номер на МПС, номерата на всички банкови сметки, 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 по възраст, професия, местожителство и др.

4. Обезличаване на данни по т. 3 се извършва според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува. Преценката и контролът за това се извършва от съдия - докладчика.

5. Номерата на банковите сметки и осигурителни номера.

6. Други данни, по преценка на съдия - докладчика /напр. неприлични изрази/, които са шокиращи и чието публикуване е в разрез с общоприетия морален предел.

1.2. ДАННИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ОБЕЗЛИЧАВАНЕ

1. Имената на магистрата, постановил съдебния акт, респективно съдебния състав;

2. Имената на прокурора, участвал по делото;

3. Имената на съдебния секретар;

4. Наименованията на контролиращите страни;
5. Номера на двигател и рама на МПС;
6. Идентификатори на недвижимите имоти;
7. Данни на юридически лица;
8. Номера на договори, освен ако самият договор не е класифициран документ.

1.3. ПРОЦЕДУРА ПО ОБЕЗЛИЧАВАНЕ:

1. замяна на всяка цифра от ЕГН на физически лица със символ „*“;
2. замяна на имена на физически лица – страни по съответното дело, с инициали;
3. замяна на адреси на физически лица – страни по делото, със символи „***“.

Освен горепосочените лични данни със символи „***“ се обезличават и всички други данни според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува.

За обезличаване на данните се използват наличните в ЕДИС бутони „обезличаване“ и „окончателно обезличаване“.

1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

1. Публикуването на съдебните актове в интернет страницата на съда се извършва при спазване на изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ.

1.5. РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

1. След като обяви акта си в ЕДИС, съдията го разпечатва и подписва и предава делото на съдебния секретар, участвал по делото в открито съдебно заседание или на съответния съдебен деловодител (при закрити съдебни заседания).

2. Съдебният секретар/ съдебният деловодител, след като приеме делото от съдия - докладчика, извършва действия по вписване на съдебния акт в сročната книга и обезличаването му.

3. При нужда от преценка за публикуване на обезличения съдебен акт, съдия - докладчикът, а при отсъствие на същия, административният ръководител или заместникът на административния ръководител, дава становище относно необходимостта и допустимостта на публикуване на съдържанието на съдебния акт.

4. Публикуването на съдебните актове на Административен съд - Добрич в унифицирания с другите съдилища сайт на съда става автоматизирано чрез комуникация с ЕПЕП на данните от ЕДИС на въведените актове, протоколи от открити заседания, както и други данни от движението на делото.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД - 11-37/ 02.04.2024 г. на и.ф. административния ръководител на Административен съд - Добрич и отменят Вътрешните правила за организацията на публикуването на съдебните актове, утвърдени със Заповед № РД - 12-32/ 28.01.2021 г. на административния ръководител на съда.