



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**  
Зам.-председател **Р. БАСАРБОЛИЕВА**  
по Заповед № РД-06-398/22.11.2019 г.  
31.01.2020 г.



## ПРАВИЛА ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила регламентират организацията и реда за публикуване на постановените съдебни актове и протоколи на Административен съд – Русе на интернет страницата на съда.
2. Актовете на съда се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съда при спазване изискванията за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

### II. СЪДЕБНИ АКТОВЕ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА ПУБЛИКУВАНЕ

1. Публикува се пълното съдържание на всички съдебни актове на правораздаване, включително и онези, които слагат край или пречат за развитието на производството, независимо от вида на съдебния акт (решение, определение, разпореждане).
2. Публикуват се без мотиви съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл. 64, ал. 4 ЗСВ.
3. Актовете се публикуват незабавно след постановяването им.
4. Публикуването се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тези актове.

#### Данни, които се обезличават преди публикуване на съдебния акт

1. От подлежащите на публикуване съдебни актове се обезличават личните данни на физическите лица – страни в процеса, и на 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.

2. От публикуваните съдебни актове се заличават следните лични данни на физическите лица:

- имена;
- ЕГН;
- рождена дата;
- данни за местонахождение, адрес – в качеството на адрес на страна по делото – физическо лице;
- лична карта/паспорт;
- телефонен номер;
- електронна поща, когато съдържа име на физическо лице;
- онлайн идентификатор, IP адрес;
- номер на банкова сметка, IBAN;
- номер на социално осигуряване;
- регистрационен номер на МПС.

3. Имената на еднолични търговци се заличават по реда на заличаване на имената на страните и участниците в процеса – физически лица.

4. Специални („чувствителни“) данни. Освен посочените в т. 2 лични данни, обезличават се и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и данните за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност, но само ако биха разкрили самоличността им. 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.

Преценката за данните по т. 2 винаги се извършва според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува.

5. Обезличаването засяга и 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. Данните по т.т. 2 – 5 задължително се публикуват в случаите, когато са били от съществено процесуалноправно или материалноправно значение за изхода на конкретното дело и тяхното заличаване би довело до обезсмисляне съдържанието на постановения съдебен акт или да промени смисъла на същия.

7. При публикуването на съдебните актове могат да се заличават и части от актове, съдържащи обидни, нецензурни или неподходящи изрази.

8. При нужда от специфична преценка относно публикуване на съдебен акт или неговото обезличаване, становище относно необходимостта от публикуване или обезличаване на данни в съдържанието на подлежащия на обявяване съдебен акт се дава от съдията-докладчик или друг съдия, определен с акт на административния ръководител.

#### Данни, които не подлежат на обезличаване

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

2. Имената на прокурора, участвал по делото.

3. Имената на съдебния секретар.
4. Наименованията на контролиращите страни.
5. Идентификационни данни на административни органи и юридически лица.
6. Номера на двигател и рама на моторни превозни средства.
7. Идентификатори на недвижими имоти.
8. Номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ.

### III. СЪДЕБНИ АКТОВЕ, НА КОИТО СЕ ПУБЛИКУВАТ САМО ДИСПОЗИТИВИТЕ

1. Съдебни актове по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата – чл. 64, ал. 4 от ЗСВ.
2. Съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността – чл. 136, ал. 1 от ГПК.
3. Други съдебни актове, ако е предвидено в нормативен акт.

### IV. СЪДЕБНИ АКТОВЕ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ПУБЛИКУВАНЕ

1. Съдебни актове, постановени по частни административни дела с искания за разкриване на данъчна и осигурителна информация, банкова тайна и пр.
2. Съдебни актове, постановени в охранителни производства.
3. Съдебни актове, постановени в обезпечителни производства.
4. Съдебни актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата, по които съдията е преценил, че не следва да се публикуват.
5. Съдебни актове, на които е поставен гриф за сигурност (класифицирани съдебни актове).
6. Съдебни актове, свързани с издаване на изпълнителен лист, съдебно удостоверение, преписи/копия от приложените към делата книжа и др. подобни.
7. (нова, решение на ОС, протокол от 29.01.2020 г.) Не се публикуват в интернет страницата на съда определенията за отводи, обосновани с чл. 22, ал. 1, т. 6 ГПК.

### V. РЕД НА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

1. Съдията-докладчик помества файла със съдебния акт в определената за съответната година папка на сървъра на съда.  
Указанията за публикуване на актовете, представляващи изключения от правилата, се отбелязват писмено от съдията-докладчик върху обратната страна на последния лист на всеки такъв акт.
2. Съдебните секретари след изготвяне и подписване на съдебния протокол поставят файла в папка „протоколи“ за съответната година на сървъра на съда.
3. Обезличаването на съдебните актове и протоколи се извършва посредством модул „Вписване на решение/определение“, модул „Вписване на резултат от открито съдебно заседание“ и модул „Вписване на резултат от ЗЗ/РЗ“ на деловодната програма на съда.
4. Съдебните секретари и съдебните деловодители присъединяват съответните файлове към електронната папка на делото, вписват диспозитива

на съдебния акт в деловодната система, като след неговото потвърждаване се извършва автоматично обезличаване на данните, в съответствие с изискванията за защита на личните данни.

5. При пропуснато автоматично обезличаване на данни съдебните служители ръчно заличават личните данни, съгласно вътрешните правила за публикуване на съдебните актове на Административен съд – Русе.

6. Програмата автоматично следи дали посоченото дело, по което се вписва съдебен акт, е отбелязано като „Дело с ограничен достъп“ или не.

В случаите, когато съдебният акт е по дело, което не е с отбелязване „Дело с ограничен достъп“, а съдията-докладчик изрично разпореди съдебният акт да не се публикува, съдебният секретар ръчно „изключва“ полето.

7. Съдебните секретари вписват в деловодната програма степента на уважаване на иска.

8. Процедурата по обезличаване включва:

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

9. Освен посочените в т. 7 лични данни, със символи „\*\*\*“ се обезличават и всички други данни, според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува.

10. Актовете на съда се публикуват на всеки час, автоматично от деловодната програма.

11. На интернет страницата на съда се публикуват и съхраняват постановените от текущата и за предходни години съдебни актове. Поддръжката на публикациите се осъществява от системния администратор.

12. Трансферът на данни към Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове (ЦУБИПСА) се извършва автоматично от деловодната програма, като трансферът се осъществява ежедневно, към края на работния ден.

13. Всеки магистрат или съдебен служител, който констатира грешка или пропуск при обезличаването или публикуването на съдебните актове, е длъжен незабавно да уведоми съдебния администратор. Съдебният администратор и системният администратор предприемат действия по незабавното отстраняване на грешката или пропуската.

14. Съдебният администратор осъществява системен контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила.

Правилата за публикуване на съдебните актове на Административен съд – Русе са приети на основание чл. 64 от ЗСВ и в съответствие с Наредба № 4 от 16.03.2016 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата, чл. 14 – 16, приета от Пленума на ВСС.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-06-180/22.05.2019 г., актуализирани със Заповед № РД-06-38/31.01.2020 г. на Председателя на Административен съд – Русе и влизат в сила от датата на утвърждаването им.