

УТВЪРДИЛ:

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ:

/В.Легарски/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на публикуването на съдебните актове постановени от Районен съд – Тутракан

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила се издават в съответствие с Чл.80, ал.1, т.1 и т.10 от Закона за съдебната власт и във връзка с изпълнението на чл.64 от ЗСВ, съгласно който актовете на съдилищата се публикуват на интернет страницата на съответния съд при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Целта на вътрешните правила е да се конкретизира начина на работа на съдиите и служителите в съответствие с наложените в закона изисквания.

Въвеждане на Правилата става с утвърждаването им от административния ръководител и за да се гарантира качество по осъществяване на публикуването на актовете в интернет страницата на районния съд е необходимо с тях да бъдат запознати работещите във всички звена на съда.

II. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТОВЕТЕ

Съгласно **Чл. 64. (1)** (Изм. - ДВ, бр. 33 от 2009 г.) Актовете на съдилищата се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съответния съд при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват без мотивите им.

Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване / постановени в защита и санкция на спорни граждански и наказателни отношения/, както и онези, които слагат край или препятстват по нататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт/присъда, определение или разпореждане/, освен ако не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска.

III. ПОДГОТОВКА НА АКТОВЕТЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ

След като бъде постановен акта и мотивите към него е необходимо в същия ден те да бъдат добавени в информационната система САС „Съдебно деловодство”.

Всеки съдия след постановяването на съдебния си акт и мотивите към него ги копира и ги поставя в достъпна от секретарите/деловодителите/ папка на сървъра. Мотивите могат да се копират в последствие след изготвянето им.

Последователност на действията на съдебните секретари/деловодители при подготовката на актовете за публикуване и тяхното присъединяване в електронната папка в деловодната система:

- При вписване на съдебния акт се избира бутон „Присъединяване”. След избиране на съответния файл за присъединяване се натиска бутон „Потвърждение”
- След „Потвърждение” системата автоматично стартира процедура по „обезличаване” текста на „присъединения” MS Word документ след което го записва в html формат и го „отваря” на екран за проверка на „обезличаването”.

ОБЕЗЛИЧАВАНЕ

- Заменят се ЕГН-та със символи „*****”
- Заличаване на имената на физическите лица - страни по съответното дело с инициали.
- Заличаване на адреси на физически лица – страни по делото със символи „***”
- Обезличават се и всички други данни според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува.
- Заличават се и всички признаци свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето които биха могли да способстват идентифицирането на физическите лица.
- Заличаването 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 и пълномощниците, вещите лица, особените представители и децата.
- Заличават се и данни от вида: телефонен номер, регистрационен номер на 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.)
- Могат да се заличават и части от актове, съдържащи обидни, нецензурирани или неподходящи изрази

Не подлежат на обезличаване:

- Имената на магистрата, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав

- Имената на прокурора, участвал по делото
- Имената на съдебния секретар
- Наименованията на контролиращите страни
- Номера на двигател и рама на МПС, идентификатори на недвижими имоти, данни на юридически лица, номера на договори, освен ако самият договор не представлява класифициран документ, и др. не подлежат на обезличаване

При подготовката на актовете и мотивите към тях за публикуване задължително се спазват изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ. Актовете по дела, засягащи гражданския и здравен статус на лицата се публикуват без мотивите по тях.

АКТОВЕ КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ПУБЛИКУВАНЕ И СЛЕДВА ДА БЪДЕ ПРЕМАХНАТ „ЧЕК БОКСА” ПРИ ВПИСВАНЕ В ДЕЛОВОДНАТА СИСТЕМА :

Да не се публикуват съдебни актове, постановени по охранителни, частни граждански и частни наказателни производства, с изключение на тези, които слагат край или пречат по - нататъшното развитие на производството /например определение по чл.243 и чл.244 от НПК – се публикуват/

- Актове постановени в охранителни производства
- Разпореждания за издаване на заповеди по чл.410 и чл.417 от ГПК
- Актове по съдебни поръчки, актове касаещи обиск, претърсване и изземване, мерки за неотклонение, по чл.73 от СК, разпити, разкриване на банкова тайна
- За налагане на глоби
- За назначаване на вещи лица, за издаване на изпълнителни листи
- Актове на които е поставен гриф за сигурност

В сила от 05.11.2017 г.

- **Не се публикуват** в деня на постановяването актовете по наказателни дела, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание. **Съдебният акт се публикува** след получаване от прокуратурата на уведомление за предприети действия по привеждане в изпълнение на присъдата.

АКТОВЕ НА КОИТО СЛЕДВА ДА СЕ ПУБЛИКУВАТ САМО ДИСПОЗИТИВИТЕ:

- присъдите, постановени при закрити врати – чл.263, ал.1 и 2 от НПК
- при производства по чл.136, ал.1 от ГПК
- установяване или оспорване на произход

- издръжка или изменение на издръжка
- установяване на факта на раждането или смъртта
- нищожност на брака или развод

АКТОВЕ ПО ДЕЛА ПО КОИТО НЕ СЕ ПУБЛИКУВАТ МОТИВИТЕ ПО ТЯХ:

- брачни производства
- за промяна на име
- за лишаване от родителски права
- по закона за здравето
- за обявяване на безвестно отсъствие или смърт
- производства по установяване на факти, свързани с гражданския статус на лицата

За да бъде спазено изискването за незабавно публикуване на постановените съдебни актове е наложително деловодителите и съдебните секретари да извършват ежедневни справки от деловодната програма, за постановените за деня актове. След извършването на справка, служителя извършва прегледа на акта и обезличава данните по описания по горе начин.

Съдията от съответната колегия дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на подлежащия на публикуване съдебен акт.

На страницата на Районен съд – Тутракан системния администратор публикува и съхранява постановените от текущата година актове, както и тези от предходната.

Актуализирано:

21.11.2017 г.