



РАЙОНЕН СЪД- гр.Елхово

п.к. 8700 - гр. Елхово, община Елхово, област Ямболска, ул. "Пирот" № 2
Председател 0478/81366, Адм. секретар и счетоводител 0478/88378, Деловодство 0478/81362,
факс 0478/ 88379;www.rs-elhovo.org; e-mail rselhovo@balans37.com

**УТВЪРДИЛ
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-ЕЛХОВО:**

/Е. ТОДОРОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за организацията на публикуването на съдебните актове
на интернет страницата на съда в изпълнение
на разпоредбите на чл. 64 ал. 1 и 2 от ЗСВ**

Настоящите правила имат за цел да уредят организацията на публикуването на съдебните актове.

1. 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 пречат за развитието на производството, независимо от вида на съдебния акт /присъда, решение, определение или разпореждане/, ОСВЕН АКО не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска.

Публикуват се пълните съдебни актове-мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл.64, ал.2 от ЗСВ и в случаите, когато присъдата е постановена за престъпление по раздел осми от Глава втора на НК, при които се публикуват само диспозитивите на съдебните актове, след съответно обезличаване.

2. Само диспозитивите следва да се публикуват на следните съдебни актове

- присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врати - чл. 263, ал. 1 и 2 от НПК
- съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността -чл. 136, ал. 1 от ГПК;
- други актове, посочени във вътрешни правила на съответния съд.
- по дела за установяване или оспорване на произход;
- по дела за издръжка или изменение на издръжка;
- по дела за нищожност на брака или за прекратяването му поради унищожаемост или развод;
- по дела за установяване на факта на раждането или смъртта;
- по други дела.

3. Не подлежат на публикуване следните съдебни актове

3.1. Актовете, постановени в охранителни производства.

3.2. Актове, произнасяни по частни граждански или частни наказателни дела, 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, актове по чл.73 от СК, разпити пред съдия, актове по искания за разкриване на банкова тайна и пр.

3.3. 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 установителни иски;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист;
- други.

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

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

4. Обезличаване на данни

- безусловно задължение на съда е, изпълнявайки задълженията си по чл.64 от ЗСВ, винаги да извършва обезличаване на следните данни: имената на физическите лица, единните граждански номера, адресите. Като имената се заменят с инициали, а останалите данни със символа *.
- 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.
- Обезличаването 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.
- Ограниченията по ЗЗЛД касаят само физическите лица.
- Двете имена на магистрата, постановил съдебния акт, не подлежат на обезличаване.

5. За осигуряване коректност на алгоритъма за автоматично "обезличаване", при изготвяне на съдебния акт следва да бъдат взети под внимание следните изисквания:

- при изписване вида на делото да не се използват съкращения, особено за граждански дела. Например: вместо 'гр.д.' да се въведе 'гражданско дело', вместо 'ч.гр.дело' - 'частно гражданско дело';
- да не се използват съкращенията 'гр.' и 'с' освен в случаите на изписване на адрес;
- имената на физическите лица - страни по делата да се изписват по възможност без правописни грешки;

- да не се използват кавички при изписването на адресите и имената.

6. Процес на публикуване на съдебните актове.

- След изготвянето на съдебния акт, магистратите го изпращат в мрежовата си папка, откъдето съдебните деловодители и секретари го присъединяват в САС "Съдебно деловодство".
- Подбора за публикуване съдебните актове в интернет, обезличаването на данните и предаването им за публикация се извършва от съдебните деловодители и секретари.
- Деловодителите да извършват ежедневни справки от деловодната програма за постановените за деня актове.
- Системния администратор да извършва публикуването на файловете с актовете на интернет страницата на съда в деня на присъединяването им в системата и да извършва поддръжката на публикацията.
- Съдията – докладчик при нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт да дава становищеотносно необходимостта от публикуване и съдържанието му.
- Публикуваните на интернет страницата на Районен съд – Елхово съдебни актове се съхраняват 2 години.

Изготвил:

Системен администратор:

/Ст. Великов/