

УТВЪРЖДАВАМ:

**Административен ръководител -
Председател на
на Районен съд –Бяла Слатина:**

/Силвия Житарска/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА В РАЙОНЕН СЪД – БЯЛА СЛАТИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Законовото изискване, регламентирано с разпоредбата на чл.64 от Закона за съдебната власт, за публикуване на съдебните актове в интернет е с цел осигуряване на публичност и прозрачност на правораздавателната дейност, с оглед повишаване на ефективността на съдебната система, както и за улеснение на гражданите.

С тези правила се определят условията и реда за:

- организацията по подготовката на съдебните актове в електронна форма;
- дейността по публикуването на съдебните актове в интернет.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие 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.

2. Диспозитивът на присъда се публикува незабавно след постановяването ѝ, а мотивите към нея се публикуват незабавно след изготвянето им.

3. В изпълнение на разпоредбата на чл.64, ал.1 от Закона за съдебната власт, съдебните актове се публикуват незабавно, след постановяването им на интернет страницата на Районен съд гр.Бяла Слатина, като съдиите и съдебните служители следят за спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация., както и съобразяват правилото на чл.64, ал.3 от Закона за съдебната власт, актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, да се публикуват без мотивите им.

4. Не следва да се публикуват актове, съдържащи информация, определена по чл. 25 от ЗЗКИ и списъка по приложение № 1 към ЗЗКИ като „държавна тайна”, или тази информация следва да бъде заличена, освен ако от последното няма да последва обезсмисляне съдържанието на съдебния акт, като в този случай такъв акт не следва да се публикува;

5. Всеки съдебен служител, работил по свършено дело, има задължението да подготви постановения съдебен акт за публикуване в електронната страница на съда, съгласно чл.64 ал.2 от Закона за съдебната власт.

5.1. От подлежащите на публикуване съдебни актове се обезличават задължително

- имената;

- имената;
- единните граждански номера и
- адресите

на физическите лица, участници в процеса. 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. Обезличават се и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност, но само ако биха разкрили самоличността им.

В тази група данни се включват, например:

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

Подлежат на обезличаване номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

5.3. Не подлежат на обезличаване:

- Данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти;
- Имената на магистрата, постановил съдебния акт;
- Номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;
- Данните на юридическите лица;
- Други данни.

III. ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

1. Дейностите по подготовката на съдебните актове в електронна форма, заличаването на лични данни и публикуване на съдържанието на съответния съдебен акт се възлагат на съдебните служители работещи свършени дела и системният администратор.

Съдебните служителите, които обезличават съдебния акт следят стриктно за правилното му обезличаване, като след приключване предават обезличения съдебен акт за публикуване на системния администратор, чрез вътрешната страница на съда /папка съд.актове/.

2. Системният администратор отговаря за техническото изпълнение и публикуването на съдебните актове на страницата на Районен съд, Бяла Слатина в Интернет, като ежедневно следи за постановените съдебни актове и незабавно ги публикува в сайта на съда. При отсъствие, същият се замества от административния секретар.

Преди да се публикуват съдебните актове, системният администратор прави повторен преглед на обезличения съдебен акт, с цел гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица.

3. Съдиите - докладчици по съответните дела с резолюция върху вътрешната страна на корицата на делото или в диспозитива на съдебния акт разпореждат дали трябва да се публикува акта – целият или само диспозитива, като за целта полагат подпис и поставят дата и осигуряват достъп до актовете си в електронна форма за обезличаване и публикуването им.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването ѝ, а когато е обявена без мотивите, последните се публикуват след изготвянето им.

ПУБЛИКУВАТ СЕ БЕЗ МОТИВИТЕ:

1. Актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.3 от ЗСВ:

- 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 дела за промяна на име
- по дела по Закона за защита срещу домашно насилие;
- по производства, разглеждани при изключване на публичността - чл. 136, ал. 1 от ГПК;
- присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врати – чл. 263, ал. 1 и 2 от НПК;
- по други дела по преценка на съдията - докладчик

НЕ СЕ ПУБЛИКУВАТ:

1. Актовете постановени по охранителни производства.

2. Всички актове, произнасяни по частни граждански и частни наказателни производства :

- разпореждания за издаване заповед по чл.410 и чл.417 ГПК, както и самите заповеди за изпълнение,
- актове по съдебните поръчки;
- актове в обезпечителния процес, както в рамките на гражданският процес / искане за допускане на обезпечение на бъдещ иск или на предявен иск/, така и в рамките на наказателния процес / чл.72 и чл.73 НПК/;
- актове по разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване;
- актове по мерки за неотклонение;
- разпити пред съдия;
- актове по искания за разкриване на банкова тайна;
- актове за налагане на глоби;
- актове по чл.73 от СК
- актове по чл. 130 СК;

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 искове;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист;
- други.

4.Разпорежданията за прекратяване на съдебното производство по наказателни дела и връщането им на прокуратурата;

5.Актовете на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/.

V. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАЗПОРЕДБИТЕ

Административният секретар следи и упражнява контрол над дейността по изпълнението на разпоредбите по чл.64 от Закона за съдебната власт.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Районен съд Бяла Слатина се грижи за публикуването само на собствените си съдебни актове.

На интернет страницата на съда, като се изхожда от целите на публикуването, от обема на подлежащите на публикуване съдебни актове и от техническите възможности, с които разполага сървъра на съда, се публикуват и следва да са достъпни постановените през текущата година актове, както и тези от предходната.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване – Заповед № 44 от 17.08.2015 на Адм.ръководител – председател на Районен съд Бяла Слатина

Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.

Правилата се разпространяват чрез локалната мрежа на съда в папка “Вътрешни документи” и се публикуват на интернет – страницата на Районен съд гр.Бяла Слатина.

м.08.2015г.

Адм.секретар:


/Ив.Димитрова/