



БУРГАСКИ РАЙОНЕН СЪД

8000 Бургас, ул. „Александровска“ 101, ет.3, тел./факс 056/84 61 60, тел. 056/87 88 43



УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ

/Я.КОЛЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За организацията на публикуването на съдебните актове на Районен съд –гр.
Бургас на Интернет страницата на съда

I. Общи положения

1. С настоящите правила се урежда организацията на публикуването на съдебните актове в Районен съд –Бургас.

Правилата са въведени спазвайки разпоредбите на чл.64 от ЗСВ и решение по Протокол № 42 от 29.10.2009г. на Висшия съдебен съвет.

II. Цели на публикуването

1. Осигуряване на прозрачност и публичност на правораздавателната дейност на Районен съд – Бургас.

2. Оповестяване на постановените съдебни актове с оглед повишаване на ефективността на съдебната система

3. Улеснение на гражданите.

III. Публикуване на съдебните актове

1. На Интернет страницата на съда се публикуват всички съдебни актове на правораздаване / постановени в защита и санкция на спорни граждански и наказателни отношения/, както и онези, които слагат край или препятстват понататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт /присъда, решение, определение, разпореждания с които се прекратява съдебното или наказателното производство/.

2. Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея се публикуват след изготвянето им.

3. Публикуват се без мотиви съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ - „Актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват без мотивите им“ /например 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/, решенията по ЗЗДН,

присъди постановени по производства, разглеждани при закрити врати и съдебни актове, постановени в производствата, разглеждани при изключване на публичността, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

4. Не се публикуват съдебни актове, постановени по охранителни, частни граждански и частни наказателни производства /например 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 чл. 130, ал. 3 от СК, 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, по предложения за принудителни медицински мерки, по искания за задължително настаняване и лечение по 33, съдебни актове по дела по чл.26 и чл.30 от ЗЗД/, с изключение на тези, които слагат край или препятстват понататъшното развитие на производството /например определение по чл. 243 и чл. 244 от НПК, а също и определение по чл. 306, ал. 1, т. 1 от НПК - се публикуват/.

Не се публикуват актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движенията на делата /например определения или разпореждания: за налагане на глоби, за назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници, за допускане на правна помощ, за насрочване и отлагане на делата, за конституиране на страни, актове, с които се допуска или не изменение на иска, за събиране на доказателства, за издаване на изпълнителен лист и др./

5. Публикуването на съдебните актове се извършва при спазване на изискванията на Закона на личните данни и закона за защита на класифицираната информация.

Районен съд – Бургас по смисъла на чл.3 и чл.4 от ЗЗЛД е администратор на лични данни. Според разпоредбите на чл.1,ал.2 от ЗЗЛД, целта на закона е гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни.

Не се публикуват съдебни актове, на които е поставен гриф за сигурност.

IV. Организация по обработване и публикуване на съдебните актове

1. След изготвяне на съдебните актове от открити и закрити съдебни заседания, съдиите незабавно изпращат на съответния съдебен секретар или деловодител файла на съдебния акт, подлежащ на публикуване, по създадената в РС-Бургас „Вътрешна поща”.

При отсъствие на секретаря участвал в съдебното заседание, съдията уведомява съдебния администратор за определяне на секретар, който да публикува съдебния акт на Интернет страницата на съда.

В случай, на отсъствие на деловодителя на състава, за публикуването на съдебните актове от закритите съдебни заседания отговаря завеждащия административна служба, който разпределя задължението в деловодството.

При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт /актове/, съдията-докладчик или Заместник на административния ръководител да дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

2. Съдебните секретари и деловодителите всеки ден проверяват вътрешната поща, за постъпилите файлове на актове от съдиите. При постъпил файл, служителят прави копие на персонален си компютър, след което присъединява към деловодната програма САС „Съдебно деловодство” и извършва обработка на копието, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

3. Преди публикуване на съдебните актове се **обезличават** имената, ЕГН и адресите на всички физическите лица, участници в процеса- страни, свидетели, законни представители или пълномощници, вещи лица, особени представители, служебни защитници, всички данни свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и данните за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологична, 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 заемана длъжност;
- данни за членство в определена организация;
- данни за етническа, расова, религиозна принадлежност-/българин, циганин, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и др./

Подлежат на обезличаване по бракоразводните дела - номера и датата на акта за граждански брак, номера на банкови сметки и осигурителни номера.

Имената на физическите лица, участници в процеса се заменят с инициали, а ЕГН на физическите лица се заменят със символи „*****”.

4. Не подлежат на обезличаване:

- имената на съдиите и съдебните секретари;
- данните на МПС и идентификаторите на недвижими имоти;
- данните на юридическите лица;
- номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ.

5. След извършеното обработване на съдебните актове, съдебният служител прави заверка „Вярно с оригинала” и записва своите инициали в лявото поле под края на текста и затваря файла.

6. Системните администратори имат задължението в срок до два дни да прехвърлят така обработените съдебни актове от програмата към Интернет - страницата на съда.

7. Системните администратори обучават съдебните секретари и деловодителите за начина, по който да бъде извършена обработката на съдебните актове.

8. На Интернет - страницата на съда се публикуват и се съхраняват постановените от текущата година съдебни актове, както и тези от предходната.

9. Системните администратори ежемесечно следят за евентуално намаляване на дисковото пространство на Интернет - страницата на съда и при наличие на такъв проблем докладват на административния ръководител за вземане на решение относно снемане на данни от Интернет-страницата.

Изготвил:

Съд.администратор

/Д.Панайотова/

Съгласувано със

системни администратори:

1.

/И.Чантов/

2.

/Ст.Иванов/