



РАЙОНЕН СЪД – Д Р Я Н О В О

Утвърдил: /п/
Административен ръководител -
Председател:
/ М. Спасова /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РАЙОНЕН СЪД ГР. ДРЯНОВО

ПРИ ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

Настоящите правила са изготвени на основание чл.64 от Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата. Те са част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд гр. Дряново.

С тези правила се цели да се постигне:

- Осигуряване на прозрачност относно работата на съда чрез оповестяване на съдебните актове (резултата е видим и достъпен за обществото, което дава възможност страните да се запознаят с него и своевременно да се подготвят за евентуално обжалване).

- Оповестяването на съдебните актове е форма на контрол върху спазването на определените в закона срокове за произнасяне. В този смисъл, публикуването действа дисциплиниращо и мотивиращо върху съдиите, доколкото произнасянето в срок също е дейност по прилагането на закона. Публикуването е и гарант за прозрачност на съдебните актове.

- Оповестяването на съдебните актове дава възможност на съдиите да обменят опит и установяват добри практики по отношение точно, еднозначно и справедливо прилагане на законите. В голяма степен то обезпечава и приложението на чл.280 ал.1 т.2 от ГПК.

1. Публикуване на съдебните актове.

Съдебните актове се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на Районен съд гр. Дряново, независимо дали са обжалваеми или са влезли в сила;

Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяване ѝ, а мотивите към нея след изготвянето им.

Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството (например определение по чл. 243 и чл. 244 от НПК се публикува).

Публикуването се извършва след обезличаване на данните, за които ЗЗЛД и ЗЗКИ налагат забрана за публикуването им.

2. Изключения и ограничения на публикуването, изрично зададени в чл. 64 от ЗСВ

По чл.64, ал.2 от ЗСВ

Съдебни актове по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват БЕЗ МОТИВИТЕ ИМ (дела за установяване и оспорване на произход, за поставяне под запрещение или отменянето му; унищожаване и нищожност на брака, развод, установяване факта на раждането и смъртта и др.), като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

Ограничения по чл.2, ал.1 от Закона за защита на личните данни

При публикуване на съдебни актове да се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участващи в процеса.

Ограничения по Закона за защита на класифицираната информация

Съдебен акт на който е поставен гриф за сигурност (класифициран акт), не може да бъде публикуван, тъй като съгласно § 1 от ДР на ЗЗКИ публикуването е нерегламентиран достъп до класифицирана информация

Други ограничения и изключение на съдебни актове които не подлежат на публикуване

- Актове поставени в охранителни производства
- Актове, засягащи следствена или банкова тайна
- Актове в обезпечителния процес
- Разпореждания за издаване на заповеди по чл.417 от ГПК и по чл.410 от ГПК
- Актове по съдебни поръчки,
- Актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата , свързани с определения и разпореждания / 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, за допускане или недопускане на доказателства; за издаване на изпълнителен лист /.
- Актове по разрешаване и /или одобряване на обиск, претърсване и изземване
- Актове по мерки за неотклонения
- Актове по чл.73 от СК
- Разпити пред съдия

III. Организация на дейността по публикуването на съдебните актове

1. *Справка за свършени дела.*

Системният администратор осъществява изготвянето на ежедневната справка от деловодната програма САС „Съдебно деловодство” за свършените /приключилите дела. При наличие на нови решени дела се предприемат действия по публикуването им на сайта на съда.

2. *Обезличаване на данните.*

Обезличаването на личните данни от предвидените за публикуване в Интернет съдебни актове се извършва от служителя, който вписва съответния акт в програмата САС ”Съдебно деловодство” – това са съдебните секретари и съдебните деловодители. Съдебните

секретари обезличават съдебните актове от открити заседания, а съдебните деловодители обезличават съдебните актове от закрити заседания. За правилното обезличаване те се ръководят от препоръките на ВСС (Наръчника, разработен в рамките на проект "Консултативен форум на районните съдилища") и други нормативни документи.

Системният администратор извършва проверка дали обезличените съдебни актове, подлежащи за публикуване, отговарят на изискванията на тези правила и ги подготвя за окончателно качване на сайта. За правилното обезличаване и конкретна преценка относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт (актове) системният администратор преди да публикува актовете при нужда взема становище от съдията – докладчик, а в негово отсъствие от Административния ръководител.

4. Създаване и премахване на хиперлинкове.

Генерираната справка за постановените съдебни актове съдържа линкове към всички актове. Системният администратор редактира справката, като премахва линковете към тези актове, за които е необходимо публикуването само на диспозитива на съдебния акт.

5. Ъплоудване на сайта

Системният администратор с помощта на FTP клиентска програма осъществява криптирана връзка клиент-сървър с цел публикуване актовете на сайта на Районен съд Дряново.

5. Съхранение и снемане на данните.

Постановените съдебни актове, публикувани в интернет страницата на съда, се съхраняват там за период от 5 години. При недостатъчно дисково пространство съхранените съдебни актове в интернет страницата на съда се снемат след заповед на Административния ръководител на съда