



РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС
гр. Айтос, ул. "Цар Освободител" 3а,
тел. /факс: +359 558 22390; деловодство 0558/2-20-50

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
М. ДЖАНКОВА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

I. Публикуване на съдебните актове

1. На Интернет страницата на съда се публикуват всички съдебни актове на правораздаване, както и онези, които слагат край или праятстват по-нататъшното развитие на съдебното производство, с които се прекратява съдебното или наказателното производство, независимо от вида на съдебния акт – присъда, решение, определение, разпореждане.

2. Публикува се диспозитива на постановената присъда става след обявяването ѝ, а мотивите към нея се публикуват след изготвянето им.

3. Публикуват се без мотиви съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл. 64, ал. 3 от ЗСВ – „Актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват без мотивите им” /например по дела за издръжка, изменение на издръжка, по брачни дела, по дело за установяване факта на раждането или смъртта/, решенията по ЗЗДН.

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 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 ЗЗ, с изключение на тези, които слагат край или праятстват по-нататъшното развитие на производството /например определение по чл. 243 и чл. 244 от НПК – се публикуват/.

5. Не се публикуват актовете, свързани с движенията на делата.

6. Не се публикуват актове, съдържащи в себе си класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

II. Организацията по обработване и публикуване на съдебните актове

1. При изготвяне на съдебните актове, същите се присъединяват в деловодната програма САС „Съдебно деловодство” от съответния съдия или съдебен секретар.

2. Системния администратор ежедневно изготвя справка за свършените дела от деловодната програма като след това извършва и обезличаване на всички подлежащи на публикуване съдебни актове като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни.

3. Обезличават се имената, ЕГН и адресите на всички физически лица, участници в процеса, всички данни 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.

4. Не подлежат на обезличаване:

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

5. След извършеното обработване на съдебните актове, системният администратор публикува същите на Интернет страницата на съда.

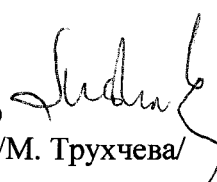
6. При съмнение дали и доколко определен съдебен акт подлежи на публикуване, системния администратор следва да консултира със съответния съдия-докладчик.

7. При липсата на достатъчно дисково пространство, системният администратор уведомява своевременно административния ръководител на Районен съд – гр. Айтос, който взема решения относно снемането на данните от Интернет-страницата на съда.

08.04.2014 г.

Изготвил:

Сист. администратор


/М. Трухчева/