

РАЙОНЕН СЪД ГРАД ДОБРИЧ

9300 Добрич, ул. "Д-р К. Стоилов" № 7, тел./факс (058) 601030

Утвърдил:

Административен ръководител -
на Районен съд град Добрич.....


/Анна Великова /

Дата: 07.05.2015г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ НА РАЙОНЕН СЪД ДОБРИЧ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА СЪДА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила регламентират реда за обработване и публикуване на съдебните актове на Районен съд Добрич на интернет страницата на съда. Изработени са на основание чл. 64 от Закона за съдебната власт (Обн., ДВ бр. 64 от 7.08.2007г., изм., ДВ бр. 14 от 20.02.2015г.), Правилника за администрацията в съдилищата (издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 8 от 28.01.2014г., изм. и доп., бр. 2 от 9.01.2015г.); съобразени са с решение по Протокол № 42 от 29.10.2009г. на Висшия съдебен съвет и Тълкувателно решение № 4 от 3.12.2014г. на ВКС по тълк. д. № 4/2014г., ОСНК

II. ЦЕЛИ НА ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТОВЕТЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА СЪДА

1. Осигуряване на максимална откритост и публичност на правораздавателната дейност на Районен съд Добрич.
2. Оповестяване на постановените съдебни актове в съответствие с изискванията на чл. 64 от ЗСВ и повишаване на ефективността на работата на органа на съдебната власт.
3. Осигуряване прозрачност по отношение на спазването на определените в закона срокове за произнасяне.

III. ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ

1. На интернет страницата на съда се публикуват всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по – нататъшното развитие на производството, освен ако не са от категорията актове, за които публикуване не се допуска.
2. Публикуването на актовете се извършва незабавно след постановяването им при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.
3. Под „незабавно“ се разбира в деня на присъединяването на файловете със съдебните актове в деловодната програма и създаването на обезличен от лични данни документ за публикуване, или най-късно в следващия ден.

4. Публикуването на актовете се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тези актове.

5. Публикуването на диспозитива на присъдата се извършва веднага след обявяването ѝ, а мотивите към нея - след изготвянето им.

6. Публикуват се пълните съдебни актове - мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл. 64, ал. 3 от ЗСВ - актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, при които се публикуват само диспозитивите на съдебните актове, след съответно обезличаване.

7. Съдебните актове по дела, по които са приложени веществени доказателствени средства, получени чрез използване на специални разузнавателни средства, се публикуват изцяло (диспозитив и мотиви). В случаите, когато съдебното производство или част от него е протекло при закрити врати на основание чл. 263, ал. 1 от НПК, задължително се публикува диспозитивът, а мотивите само в онази част, в която не се коментира информация, представляваща държавна тайна, съобразно преценката на съдия-докладчика.

7. Съдебни актове, на които се публикуват само диспозитивите, са:

7.1. Присъдите за престъпления по Глава I от НК - „Престъпления против Републиката“ и за престъпления по раздел VIII от Глава II от НК - „Престъпления против личността. Разврат“.

7.2. Актове по дела за прекратяване на осиновяване.

7.3. Актове по дела за издръжка или изменение на издръжка.

7.4. Актове по дела за нищожност на брака или за прекратяването му поради унищожаемост или развод.

7.5. Актове по дела за установяване на факта на раждане или смърт и за допускане промяна на име.

7.6. Актове по дела по Закона за закрила на детето.

7.7. Актове по дела за лишаване и ограничаване на родителски права.

7.8. Актове по Закона за защита от домашно насилие.

8. Съдебни актове, които не се публикуват, са:

8.1. Актовете, постановявани в охранителни производства (в т.ч. актове по заявления за приемане и отказ от наследство по чл. 49 и чл. 52 от ЗН, по искания за разрешение за действия на разпореждане с имущество на непълнолетни и поставени под запрещение по чл. 130, ал. 3 от СК, чл. 165, ал. 4 от СК и чл. 168, ал. 2 от СК; по искания за разрешение за встъпване в брак от навършили 16-годишна възраст непълнолетни по чл. 6, ал. 2 от СК; по искания за постановяване връщане на дете при отклонение от местоживеенето си по чл. 126, ал. 2 от СК; по искания за назначаване на особен представител по чл. 29, ал. 4 от ГПК при сключване на сделка от непълнолетен).

8.2. Актовете, постановявани по частни наказателни дела (в т.ч. актове по съдебни поръчки, по разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване, по мерки за неотклонение, разпити пред съдия, кумулации, по искания за разкриване на банкова тайна), с изключение на актовете, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството (например определенията по чл. 243 и чл. 244 от НПК - се публикуват).

8.3. Актовете, постановявани по частни граждански дела (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).

8.4. Актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата - определения и разпореждания, постановявани в рамките на общи или особени иски производства (например: за налагане на глоби; за назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници; за предоставяне на правна помощ; за назначаване на особени представители; за насрочване, отсрочване или отлагане на дела; за даване указания на страните; за конституиране на страни; за допускане или не на изменение на

иска за допускане или не на възражения, насрещни, обратни или инцидентни установителни искове; за допускане или недопускане на доказателства; за издаване на изпълнителен лист).

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

8.6. Актове, на които е поставен гриф за сигурност (класифицирани съдебни актове).

IV. ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ПРИ ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ.

1. На обезличаване подлежат следните данни:

1.1. Имената, ЕГН и адресите на физическите лица - участници в производството (страни, свидетели, законни представители или пълномощници, вещи лица, особени представители, служебни защитници, децата).

1.2. Освен посочените в т. 1.1. лични данни, обезличават се и всички други 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, ако биха разкрили самоличността им (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)

1.3. На обезличаване подлежат номерата на всички банкови сметки, както и осигурителни номера.

1.4. На обезличаване подлежат по бракоразводните дела номера и датата на акта за граждански брак.

1.5. На обезличаване подлежат неприлични изрази, които са в разрез с общоприетия морален предел.

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

2. Не подлежат на обезличаване следните данни:

2.1. Имената на съдията, постановил акта.

2.2. Наименованията на контролиращите страни.

2.3. Данните на юридическите лица.

2.4. Данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти.

2.5. Номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБРАБОТВАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ.

1. След изготвяне на съдебните актове съдиите незабавно присъединяват към папка „Актове“ файловете на съдебните актове, подлежащи на публикуване.

2. Публикуването на съдебните актове се извършва от съдебните секретари и системния администратор.

2.1. Съдебният секретар извършва преценка за това налице ли са условията за публикуване на съответния акт, след което присъединява акта към електронната база данни, обезличава личните данни чрез модула за обезличаване към САС "Съдебно деловодство" и извършва преглед на акта и дообезличаване на останалите лични данни.

2.1.1. При отсъствие на съдебен секретар, съдебният администратор възлага дейността по т. 2.1. на определен друг секретар, за което уведомява съдията.

2.2. Системният администратор извършва ежедневно справка за свършените дела и преглед на подготвените за публикуване актове, с оглед недопускане на публикуване на

лични данни в същите. Системният администратор извършва незабавно (съгласно т. III.3) публикуването на файловете с обезличените от лични данни актове на интернет страницата на Районен съд Добрич. Системният администратор осигурява поддръжката на публикациите. Системният администратор обучава съдебните секретари за дейностите по извършване обработката на съдебните актове.

2.2.1. При отсъствие на системния администратор, дейността по т. 2.2. се възлага на друго лице със заповед на административния ръководител.

3. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт, съдия докладчикът, а в негово отсъствие - административния ръководител или заместникът на административния ръководител, дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

4. На интернет страницата на Районен съд Добрич се публикуват и се съхраняват постановените от текущата година актове, както и тези от предходната година.

5. При липсата на достатъчно дисково пространство се изтрива най-старата информация, пропорционално на необходимото за публикуване пространство.

6. Системният администратор ежесечно следи за евентуално намаляване на дисковото пространство на интернет страницата на съда и при необходимост докладва на административния ръководител за вземане на решение относно снемане на данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на съдебния администратор на Районен съд град Добрич.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител на Районен съд град Добрич.