

Утвърждавам

Председател ГОРС:

Павлина Тонева

Дата:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА

НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ, ПОСТАНОВЕНИ ОТ СЪДИИТЕ

В РАЙОНЕН СЪД - ГОРНА ОРЯХОВИЦА

I. Общи положения.

1. Настоящите правила са изготвени на основание чл.64 от Закона за съдебната власт /обн. ДВ бр.64 от 2007г.; изм. бр.69 и 109 от 2008г. и бр.25 от 2009г./ и Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища. Те са част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд – Горна Оряховица.

II. Цели на публикуване на съдебните актове.

1. С тези правила се цели да се постигне:

- Осигуряване на прозрачност относно работата на Районен съд – Горна Оряховица, чрез оповестяване на съдебните актове /резултатът 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.

II. Особени случаи при публикуване на съдебните актове.

1. Незабавно след постановяването им на интернет страницата на Районен съд – Горна Оряховица:

- Съдебните актове се публикуват, 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 пречат по - нататъшното развитие на производството /напр. определение по чл.243 и чл.244 от НПК се публикуват/.

- Публикуването се извършва след обезличаване на данните, за които Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация налагат забрана за публикуването им.

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

A. Актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ.

Съдебните актове по дела, засягащи гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват БЕЗ МОТИВИ, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси, а именно:

- по дела за установяване или оспорване на произход;
- 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;

Б. Актове извън хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ.

Публикуват се БЕЗ МОТИВИ следните съдебни актове, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси:

- присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врати – чл.263, ал.1 и ал.2 от НПК;
- съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността – чл.136, ал.1 от ГПК;

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

Преди публикуването на съдебните актове съдебните – секретари протоколисти заличават:

1. Имената, адресите и ЕГН на физическите лица – участници в производството /главни и подпомагащи страни, свидетели, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници и децата/.

2. 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. 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 /напр. българин, циганин, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и пр./;

3. Номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

4. Неприлични думи и изрази.

Не се обезличават:

1. Данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти.

2. Имената на магистрата, постановил съдебния акт.

3. Номера на договори, освен ако самия договор не съставлява класифициран документ.

4. Данните на юридическите лица.

5. Други данни.

Г. Ограничения по Закона за защита на класифицираната информация.

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

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

1. Актовете, постановени в охранителните производства.

2. Актове, произнасяни по частни граждански или частни наказателни 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, актове по разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване, актове по мерки за неотклонение, актове по чл.73 от СК, разпити пред съдия, актове по искания за разкриване на банкова тайна и пр.

3. Актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движенията на делата. Например постановени определения или 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;
- 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 икове;
- за допускане или недопускане на доказателства;
- за издаване на изпълнителен лист;

III. Организация на дейността по публикуването на съдебните актове.

1. Срок за публикуване на съдебните актове.

Актовете на Районен съд – Горна Оряховица се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съответния съд при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. Срокът за публикуване на съдебните актове може да не бъде спазен само при наличие на обективни причини и то до момента на отпадане на последните.

2. Стартиране на процедурата по публикуване в сайта на съда.

Системният администратор осъществява изготвянето на ежедневна справка от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ за свършените /приключилите дела. Системният администратор сравнява с изготвената така справка от предходните дни и при наличие на нови/решени/ дела се предприемат действия по публикуването им на сайта на съда.

3. Обезличаване на делото.

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“ – съдебните секретари обезличават съдебните актове от открити заседания, съдебните деловодители обезличават съдебните актове от закрити заседания. В случай на отсъствие на

съдебния секретар, който работи преимуществено в състав със съответния съдия, задълженията по обезличаване на данните в съдебните актове, подлежащи на публикуване в уеб-сайта на съда се изпълняват от съдебния деловодител, определен да обслужва делата на този състав или от заместващия го деловодител. След вписването на съответния акт в програмата САС "Съдебно деловодство", той се копира и в папка Reshenia, до която всички служители имат достъп. Системният администратор извършва справка за постановените съдебни актове и мотиви в папката Reshenia, сравнявайки данните с програма САС "Съдебно деловодство", след което ги публикува в уеб сайта на съда. В случай на отсъствие на системния администратор, съдебните актове се публикуват на интернет страницата на съда от съдебен секретар, определен със заповед на председателя на съда, а при отсъствие и на определения съдебен секретар, актовете се публикуват от административния секретар.

За правилното обезличаване и конкретна преценка относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт /актове/ те се ръководят от препоръките на ВСС (Наръчника, разработен в рамките на проект "Консултативен форум на районните съдилища"), Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, а при нужда вземат становище от съдията – докладчик, а в негово отсъствие от съответния Заместник на административния ръководител.

4. Съхранение и снемане на данните.

След публикуването им, съдебните актове се записват ежедневно на електронен носител /флаш памет, HDD/, а веднъж месечно се записват на енергонезависим носител /CD, DVD/. Постановените съдебни актове, публикувани в интернет страницата на съда се съхраняват 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.

Изготвил

Системен администратор :

/В. Хаджийска/