



К РАЙОНЕН СЪД АРЛОВО



гр. Карлово, ул. "Димитър Събев" № 4, тел. 0335/93261; 0335/93262
e-mail: krs@mail.orbitel.bg

З А П О В Е Д № 384/17.11.2009 г.

ОТНОСНО: Утвърждаване на вътрешни правила за организацията на публикуване на съдебните актове

Във връзка с решаването на практическите проблеми при изпълнението на задълженията за публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на Районен съд Карлово

и на основание чл. 64 ЗСВ и решение на ВСС – протокол № 42/29.10.2009 г.

З А П О В Я Д В А М:

УТВЪРЖДАВАМ Правила за организацията на публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на Районен съд Карлово:

I. Подлежащи на публикуване актове:

1.1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване, както и онези, които слагат край, или препятстват по – нататъшното развитие на производството.

1.2. Съдебните актове се публикуват при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, след обезличаване на имена, ЕГН, адреси и други, на участниците в процеса.

1.3. Актове по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват без мотивите им.

1.4. Съдебните актове на които изготвянето на мотивите не е отложено, се публикуват незабавно след предаването им от съдията – докладчик.

1.5. Диспозитивът на присъдите, постановени в открито съдебно заседание се публикува незабавно след обявяването им, а мотивите към тях – след изготвянето им.

1.6. При нужда от конкретна преценка за публикуване на съдебен акт, съдията - докладчик дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на подлежащият на публикуване съдебен акт.

II. Не се публикуват:

производства:

- по чл. 50 Семейният кодекс;
- по чл. 26 от Закона за закрила на детето;
- по чл. 542 и сл. от Граждански -процесуалния кодекс;
- по чл. 549 и сл. от Граждански -процесуалния кодекс;
- по чл. 553 и сл. от Граждански -процесуалния кодекс;
- по чл. 560 и сл. от Граждански -процесуалния кодекс.

2.2. Актовете, постановени по частно-граждански производства:

- по чл. 410, 417 ГПК;
- по чл. 29, ал.4 и чл. 430 ГПК;
- по чл. 309 ГПК
- по чл. 49 и чл. 52 от Закона за наследството;
- по чл. 130, ал.3 и чл. 165, ал.4 СК.

2.3. Актове, постановени по частно-наказателни производства:

- по Глава VII, Раздел II НПК: чл. 64, 65 НПК; чл. 61, ал.3; чл. 67, ал.2, чл. 68, ал.4, 69, ал.3 НПК; чл. 72, 73, ал.2 НПК;
- актове, свързани със съдебния контрол в досъдебното производство: по чл. 111, ал.3 НПК, чл. 161-165 НПК, чл. 368-369 НПК;
- по чл. 156 и сл. от Закона за здравето.

III. Подготовка на съдебните актове за публикуване:

3.1. След предаване на дело, по което е изгotten съдебен акт, съдията - докладчик предава същия и в електронен формат, посредством електронна папка, до която е осигурен достъп на служба деловодство, съдебните секретари и системния администратор.

3.2. Съдебните актове, подлежащи на публикуване на Интернет страницата на Районен съд Карлово, се подготвят в електронен формат, като за обезличаването им се използват функциите на програмата за управление на делата САС - Съдебно деловодство.

- Актовете, постановени в открито съдебно заседание, се подготвят в електронен формат за публикуване от съдебния секретар, при чието участие производството по делото е приключило по същество.

- Актовете, постановени в закрито съдебно заседание, се подготвят в електронен формат за публикуване от съдебния деловодител.

3.3. Всеки служител, подготвил акт за публикуване в електронен формат, поставя в долната част на акта сигнatura, съдържаща първите букви от личното и фамилното му име.

3.4. Служба деловодство в края на всеки работен ден, информира системния администратор за всички подгответи за публикуване актове през съответния ден.

Съдебните секретари информират в края на всеки работен ден системния администратор за постановените и подгответи за публикуване присъди, когато изготвянето на мотивите е отложено.

IV. Публикуване на актовете:

4.1. Системният администратор проверява спазени ли са изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за

защита на класифицираната информация. Ако установи пропуски при обезличаването, системният администратор уведомява съответния служител, който ги отстранява.

4.2. След окончателното обезличаване, системният администратор незабавно публикува акта на Интернет страницата на съда.

4.3. Ежемесечно системният администратор докладва на председателя на съда за изпълнението на задълженията по т. 4.1. и т.4.2 от заповедта.

V. Съхранение на актове на Интернет – страницата на РС Карлово:

5.1. На Интернет страницата на Районен съд Карлово се публикуват и съхраняват съдебните актове, постановени през текущата и през предходната година.

Данни от предходни години не се снемат при наличие на свободно дисково пространство.

5.2. При липса на достатъчно дисково пространство, системният администратор незабавно докладва на председателя на съда за невъзможността за публикуване на нови съдебни актове. Докладът съдържа данни за заетия обем дисково пространство от съдебните актове за всяка календарна година, по месеци.

Данни от Интернет страницата се снемат с изрична заповед на председателя на съда.

VI. Други:

Възлагам на административният секретар да изготви проект за допълнение на длъжностните характеристики на съдебните служители, на които са възложени задължения по настоящата заповед и да ги представи за утвърждаване.

VII. Изпълнение:

Изпълнението на заповедта възлагам на съдиите, системния администратор, административния секретар, съдебните секретари и служба "Деловодство", на които да се връчат преписи.

Отменят се:

Заповед № 60/11.03.2008 г.

Заповед № 269/11.08.2008 г.

Заповед № 271/07.08.2009 г. – само т.2.

