

РАЙОНЕН СЪД - ПЕРНИК

Гр. Перник, ул. "Търговска" № 37, тел: 076/64-70-14, факс: 076/60-33-83

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -

ПРЕДСЕДАТЕЛ:/П/н.ч.

/ПЕТЯ КОТЕВА/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ НА РАЙОНЕН СЪД – ПЕРНИК НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА СЪДА

**Утвърдени със Заповед № 37/23.02.2011 г. на Административния ръководител -
Председател на РС - Перник**

1. С настоящите правила се урежда организацията на публикуване на съдебните актове в изпълнение на задълженията на Районен съд – Перник по чл. 64 от ЗСВ и на Председателя на Районния съд по чл. 80, ал.1, т.10 от ЗСВ.

2. Съдебните актове, постановени от съставите на Районен съд – Перник, се публикуват на интернет страницата на съда на адрес: **<http://pernikrs.court-bg.org>**, в част “Съдебни актове”

3. При публикуване на съдебните актове задължително се спазват изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

4. Данните, които се заличават преди публикуването на съдебния акт са:
- имена, адреси и ЕГН на всички физически лица, участващи в производството в каквото и да е било качество (страни, законни представители, пълномощници, вещи лица и др.);

- данни за професия, религиозна идентичност, етническа принадлежност, здравен и социален статус, които могат да разкрият самоличността на физическото лице;

- номерата на всички банкови сметки, както и осигурителни номера.

4.1. По преценка на председателя на съда или на съдия-докладчика се заличават и части от актове, съдържащи обидни, нецензурни или други неподходящи изрази, чието публикуване е в разрез с общоприетите морални норми.

5. Не подлежат на заличаване:

- двете имена на магистрата, постановил съдебен акт, на съдебните заседатели, съдебния секретар и прокурора;

- данни на МПС /обезличават се регистрационните номера/ и идентификаторите на недвижимите имоти;

- номерата на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;

- данните за юридическите лица.

6. Съдебните актове се публикуват незабавно след постановяването им.

6.1. По наказателни дела диспозитивът на присъдите и решенията се публикува незабавно след постановяването им, а мотивите към тях – най-късно на следващия ден след изготвянето им.

7. Публикуват се всички актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, включително определенията по чл. 243 и чл. 244 от НПК.

8. Не подлежат на публикуване:

- актовете, постановени в охранителни производства;

- актовете, постановени в обезпечително производство (по чл. 389 -403 ГПК) и в производство по чл. 72 НПК;

- актове, постановени в заповедното производство (по чл. 410 – 422 от ГПК);

- актове, досежно движението на частни граждански и наказателни дела, актовете по съдебни поръчки, обезпечения;

- актове по чл. 64 и 65 от НПК, по молби за реабилитация, предложения по чл. 89 НК, предложения по Закона за здравето, по всички искания към съда в досъдебното производство, по молби за определяне на общо наказание, разпити пред съдия;

- актове по искания за разкриване на банкова тайна;

- актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата;

- актове за налагане на глоби; назначаване на вещи лица; особени представители, служебни защитници; за насрочване, пренасрочване или отлагане на делата;

- актове за даване на указания на страните; за конституиране на страни; актове, с които се допуска или не изменение на иска;

- актове за издаване на изпълнителен лист;

- разпореждания за прекратяване на съдебно производство по наказателни дела и връщането им на прокурора;

- актове, на които е поставен гриф за сигурност.

9. Публикуват се без мотиви съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ, а именно тези, които засягат граждански или здравен статус на лицата. Това са делата:

- за унищожаваност и нищожност на брака, развод;
- за издръжка и изменение на издръжка;
- за установяване на факта на раждането и смъртта;
- по Закона за защита от домашното насилие;
- по Закона за закрила на детето
- присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врата – чл. 263, ал. 1 и 2 от НПК, с изключение на тези, на които е поставен гриф за сигурност;
- съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността.

10. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт, съдията докладчик дава становище в писмен вид, приложено по делото, относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

11. На интернет страницата на съда се публикуват и са достъпни постановените през текущата година актове, както и тези от предходната година.

12. При липса на достатъчно дисково пространство се извършва снемане на данни от интернет страницата на съда, след заповед на административния ръководител.

13. Публикуването на съдебни актове се осъществява по следния технологичен ред:

13.1. След изготвяне на съдебните актове по всяко конкретно дело съдия-докладчикът прехвърля MS Word файл на акта в своята Text папка, като използва утвърдената Конвенция за имената в електронната папка на делото;

13.2. Съдебните деловодители извършват операциите “Присъединяване” и “Обезличаване” чрез съответния режим на деловодната програма САС “Съдебно деловодство”. Съдебният секретар присъединява и обезличава крайните съдебни актове, постановени в открито съдебно заседание. Така присъединеният документ става част от електронния формат на делото, който може да се визуализира чрез бутон “F5” или чрез режим “Справки”, поле “Електронна папка”;

13.3. На обезличения съдебен акт съдебният деловодител (съдебният секретар, съгласно т.12.1) поставя заверка “Вярно с оригинала” и записва своите инициали в лявото поле под края на текста;

13.4. Ежедневно съдебните деловодители, определени със заповед на председателя на съда, извършват проверка на генерирания списък на съдебните актове, подлежащи на публикуване от деловодната програма. При откриване на съдебни актове, неотговарящи на изискванията за публикуване, същите да се изтриват от генерирания списък, като се уведомят съответните лица за отстраняване на нередностите. След приключване на проверката посочените по-горе съдебни служители правят разпечатка на списъка с подлежащите на публикуване съдебни актове и го предават на системния администратор;

13.5. Системният администратор незабавно публикува на интернет страницата на РС – Перник съдебните актове по представения му списък;

13.6. След влизане на съдебния акт в сила, съдебният деловодител въвежда и попълва в деловодната програма прозореца “Дата на влизане в сила”.