



# РАЙОНЕН СЪД - ГР. СРЕДЕЦ

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ на РАЙОНЕН СЪД –  
ГР. СРЕДЕЦ:

.....  
/СТ. ГЕОРГИЕВ/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### за организацията на публикуването на съдебните актове в Интернет-страницата на Районен съд – гр. Средец

Настоящите правила са разработени на основание чл. 64 от Закона за съдебната власт и Решение от заседанието на Висшия съдебен съвет, проведено на 29.10.2009 година.

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

2. Не се публикуват съдебни актове, постановени по охранителни, частни граждански и частни наказателни производства, с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството.

3. Диспозитива на присъдата се публикува незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея – незабавно след изготвянето им.

4. При публикуване на съдебните актове да се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса.

5. Съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ /Актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата/, се публикуват без мотиви като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

6. Подготовката в електронна форма и публикуването на съдебните актове се извършва от административния секретар на съда.

7. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт /актове/, съдията-докладчик или председателят на съда дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

8. В Интернет-страницата на Районен съд – гр. Средец се публикуват и се съхраняват постановените от текущата година актове в папка “Съдебни решения”, съответно : “Граждански дела”, “Наказателни дела”, както и тези от предходната - в папка “Архив” – “Съдебни решения”.

9. В началото на всяка календарна година съдебните актове от папка “Съдебни решения”, съответно : “Граждански дела”, “Наказателни дела” се преместват в папка “Архив” – “Съдебни решения”.

10. При липсата на достатъчно дисково пространство най-рано публикуваните съдебни актове от папка “Архив” – “Съдебни решения” се снемат от Интернет-страницата на съда.

### **Техническо изпълнение на подготовката и публикуването на съдебните актове**

1. Незабавно след обявяването на съдебния акт, съответно изготвянето на мотивите, съдията-докладчик качва акта в папка “Документи”, съответно подпапка “Решения”, “Определения”, “Присъди и Мотиви”, “Разпореждания”, находяща се в компютъра на председателя на съда, с разрешен достъп от локалната мрежа на съда.

2. Веднага или най-късно до края на следващия работен ден, административният секретар на съда изтегля акта от посочената папка в папка “Документи” на своя компютър, обезличава данните, съобразявайки се с изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация и съгласно т. 4 и 5 от настоящите правила.

3. Чрез административния панел на сайта на Районен съд – гр. Средец публикува акта с обезличените данни в съответната папка “Съдебни решения” – “Граждански дела” или “Наказателни дела” – “съдържание” – “ново”, тип – “документ”, със заглавие - вида на делото /НОХД, НАХД, НЧХД, НЧД, Гр.Д или ЧГр.Д/, номера и годината, като прикачен файл.

4. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт, административният секретар изисква становище на лицата по т. 7 от правилата.

С настоящите правила да се запознаят съдиите и служителите на Районен съд – гр. Средец!