

УТВЪРДИЛ: \_\_\_\_\_

И.ф. Председател на РС Ихтиман

(Радослава Йорданова)

19.11.2015 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **Относно публикуване на графика на съдебните състави и съдебните актове на**

#### **РС Ихтиман на интернет - страницата на съда**

1. Публикува се графикът на съдебните заседания по състави, като се актуализира ежеседмично.

2. Постановените съдебни актове на правораздаване се публикуват незабавно, но не по-късно от 24 часа от постановяването им на интернет страницата на Районен съд – Ихтиман, при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

\* Актовете по делата, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват без мотивите им.

\* Съдиите въвеждат всички свои актове и мотивите към тях в собствена SHSRE-директория съгласно приложение № 1 по заповед № 42/14.11.2008 г. на председателя на съда.

\* Съдебните секретари на съответните състави организират привеждането на актовете в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни, като в редактираните съдебни актове, имената на физическите лица (страни, свидетели, вещи лица, пълномощници) и фирмите или наименованията на юридическите лица, да се изписват с инициали, а адресите им само с първата буква на населеното място, съгласно приложения № 3 по Заповед № 42 от 14.11.2008г. Да се заличават ЕГН или БУЛСТАТ на фирмите;

\* След привеждане на актовете в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни, съдебните секретари ги представят незабавно за проверка на съответния председател на състав. След извършената от него проверка и одобряването им съдебните актове се предоставят от съдебните секретари на системния администратор за незабавното им публикуване на интернет- страницата на съда.

\* Съдебните актове по бракоразводни дела, с правно основание чл. 49, ал. 1 от СК се публикуват без мотивите.

\* Съдебните актове по дела, съдържащи класифицирана информация, да не се публикуват.

\* Публикуването на диспозитива на присъдата да става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея - след изготвянето им.

\* Не следва да 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 (например определение по чл. 243 и чл. 244 от НПК).

\* Съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл. 64, ал. 2 от ЗСВ, се публикуват без мотиви.

\* При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт, съдията – докладчик или при отсъствието му - заместващият го съдия дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

3. Съобразно целите на публикуването и съобразно възможностите на интернет-страницата на съда, се публикуват и се съхраняват графичите на съдебните състави и постановените от текущата година актове, както и тези от предходната.

При липсата на достатъчно дисково пространство снемането на данните от интернет- страницата на съда се извършва от системния администратор. В този случай се снемат публикуваните най- отдавна съдебни актове до освобождаването на достатъчно дисково пространство за публикуване на новопостъпилите съдебни актове.

Системният администратор писмено уведомява председателя на съда, а при отсъствието му- заместващия го съдия, за вида и номерата на съдебните актове, които следва да бъдат снети от интернет- страницата на съда. Снемането на данни се извършва след писмена резолюция за разрешение върху уведомлението и след архивирането им на електронен носител. Резолираните уведомления се пазят в специална канцеларска папка при административния секретар.

4. Техническата дейност по публикуването на графика на съдебните състави и съдебните актове се осъществява от системния администратор.

Контролът по спазване на правилата за публикуване на графика на съдебните състави и съдебните актове на РС Ихтиман на интернет - страницата на съда се осъществява от административния ръководител.

19.11.2015 г.

гр. Ихтиман