



ОКРЪЖЕН СЪД - гр. Ямбол

8600 гр. Ямбол, ул. "Жорж Папазов" № 1 Съдебен администратор: 046 688 834, Адм. секретар: 046 688 822,
Гл. счетоводител: 046 688 895, факс 046 662 073 e-mail: info@os-yambol.org, WEB: www.os-yambol.org

УТВЪРДИЛ: _____/П/_____

ПРЕДСЕДАТЕЛ Д. КЮЧУКОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ

1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване и онези които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, освен ако не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска.

2. Публикуват се пълните съдебни актове – мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл.64, ал.2 от Закона за съдебната власт и в случаите, когато присъдата е постановена за престъпление по раздел осми от Глава втора на Наказателния кодекс, при които се публикуват само диспозитивите на съдебните актове, след обезличаване ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

3. Актовете се публикуват незабавно след постановяването им. По наказателни дела присъдите се публикуват незабавно след обявяването им, а мотивите – след изготвянето им.

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

5. След изготвяне на съдебните актове от магистратите и след преценката им по всяко конкретно дело, магистратите изпращат по създадената вече вътрешна поща между съдиите, съдебните секретари и деловодителите, файла на съдебния акт с мотивите в папките за гражданска колегия – 217 G, наказателна колегия – 216 N.

6. Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея – след изготвянето им.

7. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството. Не се публикуват съдебни актове, постановени по охранителни, частни граждански 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 – не се публикуват/,

8. Публикуват се без мотиви съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

9. При публикуване на съдебните актове се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса. Автоматичното обезличаване текста на съдебните актове се проверява от съдебните деловодители и секретари. Съдебните деловодители и секретари всеки ден следят за присъединяването на актове в деловодната система, проверяват за допуснати пропуски при автоматичното заличаване на лични данни, като при наличието на такива извършват тяхното заличаване ръчно и запаметяват промените, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

10. При публикуване на съдебните актове се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса. Публикуват се без мотиви съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл.64 , ал.2 от Закона за съдебната власт, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

11. Във връзка със становището на Комисията за защита на личните данни, относно обезличаване имената на съдиите от съдебния състав, от първоначално формирания списък на физически лица, чиито имена следва да бъдат заменени с инициали се изключват имената на съдията-докладчик и другите двама съдии от съдебния състав, ако има такива, т.е. имената на съдиите се заменят с инициали само ако съвпадат с имена на някоя от страните по съответното дело.

12. Системният администратор обучава първоначално и при необходимост съдебните секретари и деловодители за начина, по който да бъде извършена обработката на съдебните актове по обезличаването им.

13. Съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни , при обработката и подготвянето на съдебните актове от съдебните деловодители и секретари за публикуването им, същите вписват номера на съдебния акт, нанесен от деловодителя в деловодната програма, заличават данни относно ЕГН, /по бракоразводните дела - и номера и датата на акта за граждански брак/, а имената на страните, свидетелите и адресите им се заменят с инициали. Предвид спецификата на съдебните актове преценката за това, дали да бъдат заличени определена категория данни при публикуването им се извършва от магистратите /съдията – докладчик/ за всеки конкретен случай.

14. След извършеното обработване на съдебните актове, съдебният секретар прави заверка „Вярно с оригинала” и записва своите инициали в лявото поле под края на текста.

15. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебните актове и тяхната обработка по обезличаването, съдията – докладчик по конкретното дело или друг съдия, определен от Председателя на Окръжен съд – град Ямбол, дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

16. При липса на достатъчно дисково пространство системния администратор записва информация на външни носители.

17. Съобразно целите на публикуването и съобразно организацията на съдебната система и нейните възможности на Интернет страницата на Окръжен съд – град Ямбол, се публикуват и съхраняват постановените от текущата година актове, както и тези от предходната.

/Последна актуализация на Вътрешните правила за публикуване на съдебните актове в Окръжен съд – град Ямбол, съгласно протоколно решение № 42 на Висш съдебен съвет от 29 октомври 2009г./

ИЗГОТВИЛ:

СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР: _____/п/_____
/инж. А. Киров/