



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Р а й о н е н с ъ д г р . Л е в с к и

бул. „България“ №58, тел./факс 0650 8-22-96, e-mail levski_rs@abv.bg, www.rslevski.com

Система за финансово управление и контрол

С настоящите правила за организацията на публикуването на съдебните актове на РС-Левски в интернет се отменят съставените такива на 12.11.2009 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Палмира Атанасова,
председател на РС-Левски

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за организацията на публикуването на съдебните актове
на Районен съд гр.Левски в интернет**

Настоящите правила са част от системата за финансово управление и контрол, изградена в РС-Левски, и са съставени в съответствие с изискванията на чл.64 от ЗСВ, писмо изх.№91-00-118/05.11.2009 г. на ВСС (наш вх.№5425/06.11.2009 г.) и писмо изх.№91-00-097/06.07.2010 г. на ВСС (наш вх.№3062/06.07.2010 г.), както и при съобразяване на установения със заповед №389/28.12.2007г. на председателя на съда (изменена със заповед №47/21.02.08 г. и допълнена със заповед №РД-03-42/15.05.2009г.) ред за публикуване на съдебните актове на интернет-страницата на съда.

I. Обхват.

1. На публикуване в интернет-страницата на РС-Левски подлежат всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството по съответното дело.

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 (например определения по чл.243 и чл.244 от НПК се публикуват). Не се публикуват и съдебни актове с поставен гриф за сигурност (класифицирани съдебни актове).

3. Публикуването на диспозитивите на присъдите става незабавно след обявяването на присъдата (след съответната обработка), а публикуването на мотивите към присъдите – след тяхното изготвяне.

4. Публикуват се без мотиви съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ.

5. При публикуване на съдебните актове следва да се обезличават имена, ЕГН, адреси и всички други данни, необезличаването на които би спомогнало за идентифициране на физическите и юридическите лица, участници в процеса. По същия начин се публикуват и диспозитивите на актовете по т.4 от настоящите вътрешни правила.

II. Технология на публикуване на съдебните актове по чл.64 от ЗСВ.

Районните съдии, след изготвяне на съдебен акт, подлежащ на публикуване съгласно правилата на т.І, следва да предадат делото на съдебен секретар-протоколист (когато актът е от открито съдебно заседание) или на съдебен деловодител (когато актът е изготвен в закрито или разпоредително заседание), като заедно с това предават на служителя изготвения акт под формата на файл по един от следните начини: чрез изпращането му по вътрешната комуникационна програма или чрез използването на информационен носител за пренасяне на файла. Съдебните секретар-протоколисти, респ. съдебните деловодители, нямат право да приемат от съдия дело, без да са получили изготвения от последния акт под формата на файл.

След получаване на файла, съответният съдебен служител го присъединява към електронната папка на делото в деловодния програмен продукт САС „Съдебно деловодство”, след което **незабавно уведомява системния администратор за наличието на нов съдебен акт.** За по-голяма сигурност, че е уведомен за всички нови съдебни актове, подлежащи на публикуване, системният администратор в началото на следващия ден си изготвя автоматична справка от програмния продукт относно вписаните в него съдебни актове от предния ден и в случай, че има такива, за които не е уведомен, се изясняват причините за това със съответния съдебен секретар-протоколист (респ. съдебен деловодител).

Предвид обстоятелството, че САС „Съдебно деловодство” не обезличава съвсем коректно всички лични данни в съдебните актове, след като бъде уведомен за наличието на нов съдебен акт, системният администратор дообработва последния в съответствие с изискванията на чл.64, ал.1 и ал.2 от ЗСВ.

При възникване на нужда от конкретна преценка при публикуването на съдебен акт (съдебни актове), системният администратор отправя запитване в писмена форма до съдията-докладчик, който в рамките на същия ден (или най-късно на следващия) е длъжен да даде на системния администратор писмено становище относно необходимостта от публикуването на съдебния акт, респективно относно това каква част от акта следва да бъде публикувана. Системният администратор събира всички свои запитвания в тази насока и дадените му от съдиите отговори в специална папка.

След обезличаване на нужните данни системният администратор публикува съдебния акт на интернет-страницата на РС-Левски, както и извършва съответните действия за публикуването му в ЦУБИПСА (Централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове).

Публикуване на съдебен акт може да се направи и на следващия ден в следните случаи:

- когато системният администратор бъде уведомен от съдебен секретар-протоколист (респ. от съдебен деловодител) за наличието на нов съдебен акт в такова време от работния ден, което не би позволило на системния администратор да обработи до 17:00 часа съответния акт съобразно изискванията на чл.64, ал.1 и ал.2 от ЗСВ;
- когато става въпрос за съдебен акт, постановен след края на работния ден. В този случай системният администратор се уведомява на другия ден за наличието на нов съдебен акт, след което се пристъпва към неговата обработка и публикуване.

Публикуване на съдебен акт, обективиран в протокол (напр. споразумение по НПК), става след присъединяване на съответния протокол към деловодната програма.

Гореустановените срокове за публикуване на съдебните актове могат да не бъдат спазени само при наличие на обективни причини и то до момента на отпадане на последните.

Съдебните актове се публикуват на интернет-страницата на съда в обособени групи по месеци на постановяване, като вътре в групата актовете се подреждат съобразно датата на постановяването им.

Публикуването става по следния начин:

За съответното дело се създава връзка (хиперлинк) към вече обезличения съдебен акт, като текстът на тази връзка включва характера на акта и номера на делото, по което е постановен (например – *Решение по гр.д. №256/2009 год. (съгласно решение на комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика” при публикуване на актовете на Интернет страниците на съдилищата, да не се показва 14 цифрени код на делото, а поредния номер на делото за годината)*)).

Съобразно целите на публикуването на съдебните актове, на интернет-страницата на съда следва да се съхраняват постановените от текущата година актове, както и тези от предходната.

III. Технология на публикуване на съдебните актове по чл.80, ал.1, т.10 от ЗСВ.

Публикуването на **влезлите в сила съдебни актове на РС-Левски** на интернет-страницата на съда става след края на всяко тримесечие. Съдебните деловодители са длъжни да уведомяват системния администратор за обстоятелството на влизане в сила на публикуван съдебен акт. Уведомяването става в рамките на 3 дни от деня, следващ деня на влизане в сила, и се извършва от деловодителя, който изпълнява акта. Системният администратор си записва делото и акта, който е влязъл в сила, след което удостоверява обстоятелството, че е уведомен от съдебния деловодител, като полага подписа си в описната книга

срещу съответното дело. За по-голяма сигурност, че е уведомен за всички влезли в сила съдебни актове, системният администратор в края на всяко тримесечие си изготвя автоматична справка от програмния продукт относно влезлите в сила актове и в случай, че има такива, за които не е уведомен, се изясняват причините за това със съответния съдебен секретар-протоколист (респ. съдебен деловодител).

В срок до 10 дни след края на всяко тримесечие системният администратор публикува на интернет-страницата на РС-Левски влезлите в сила съдебни актове. На интернет-страницата на съда следва да се съхраняват влезлите в сила актове от текущата и предходната година.

27.07.2010 г.

Изготвили:

*Цветелина Стефанова,
административен секретар*

*Милко Андреев,
системен администратор*