

РАЙОНЕН СЪД МАЛКО ТЪРНОВО

ЗАПОВЕД № 30 **02.08.2010 год.**

В изпълнение на правомощията си по чл. 80, ал. 1, т. 10 във вр. с чл. 64 от Закона за съдебната власт, Решение по т. 25 от Протокол № 42/29.10.2009 год. на ВСС и Вътрешни правила за организация на публикуването на съдебните актове на WEB-страницата на Районен съд Малко Търново, утвърдените със Заповед № 65/18.11. 2009 год.

ЗАПОВЯДВАМ :

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

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

3. 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 244 от НПК- не се публикуват/.

4. Не се публикуват актове, съдържащи в себе си класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

5. Без мотиви се публикуват следните съдебни актове:

-решения по брачни дела

-решения по ЗЗДН

-актове по същество по дела, по които е проведено заседание при закрити врати.

6. Във връзка със спазване на закона за защита на личните данни, във всички съдебни актове преди публикуването им се обезличават имената, ЕГН и адресите на физическите лица участващи в процеса, като същите се посочват чрез буквените им инициали. Имената на състава на съда и съдебния екретар не се обезличават.

7. Незабавно след изготвяне на съдебния акт от магистратите, същият да се предоставя от магистрата на секретар-протоколиста в електронен вид, като файла се изпраща по функциониращата вътрешна електронна мрежа за заличаване на съответните данни и подготовка на

акта за публикуване. Това не се отнася до актове, обективирани в съдебни протоколи за проведени заседания. Актовете, постановени в закрито заседание, се предоставят от съдията-докладчик в деловодството, по описания по-горе начин.

8. Съдебният секретар ежедневно проверява папките на магистратите за постъпили файлове и прикачва постъпилите такива в електронната програма „Съдебно деловодство”, като извършва обезличаване на личните данни.

9. Административният секретар извършва публикуването на съдебните актове на електронната страната на съда в интернет в едномесечен срок от подготовката за публикуване на съдебния акт или от изготвянето на протокола

10. При съмнения дали и доколко определен съдебен акт подлежи на публикуване, съдебните служители следва да се консултират със съдията докладчик, а той при преценка или при установена различна практика на съдиите - с Председателя на съда.

11. Публикуваните съдебни актове се снемат от официалната страната на съда след изтичане на една година от публикуването им.

Организацията и контрола по изпълнението на заповедта възлагам на адм. секретар.

Административен ръководител:.....
/Мария Москова/