

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Относно разпечатване на актовете на Бургаски Окръжен съд за изпращане на страниците и публикуване в Интернет

I. Общи положения

1. Публикуват се **незабавно всички съдебни актове** на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството.
2. При публикуване на съдебните актове да се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса.
3. Публикуването на диспозитива на присъдата да става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея – след изготвянето им.
4. 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,
5. **Да 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 определение по чл. 243 и чл. 244 от НПК – се публикуват/.
6. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт /актове/, съдията - докладчик или друг съдия, респ. Заместник на административния ръководител дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.
7. Стриктно да се спазват актуализираните Вътрешни правила за организацията на публикуването на съдебните актове, като се допълнят длъжностните характеристики на съдебни служители, свързани с подготовката на актовете в електронна форма, които подлежат на публикуване, с оглед спазване на посочените по-горе ограничения, както и разпределение на работата относно процеса на публикуване.
8. Снемането на данните от Интернет – страницата, при липсата на достатъчно дисково пространство, да се извършва след доклад от системния администратор и съгласуване с Председателя и зам. председателите на съда.
9. Съобразно целите на публикуването и съобразно организацията на съдебната система и нейните възможности, на Интернет-страницата на съда да се публикуват и се съхраняват постановените от текущата година актове, както и тези от предходната. / С оглед предстоящото въвеждане на ЦУБИПСА, ще се осигури съхранението на публикуваните съдебни актове и след посочения срок./.

II. Действия преди публикуването

1. Всеки съдия, деловодител и съдебен секретар получава електронен пощенски адрес от вътрешната електронна поща, както и адресна книга, съдържаща всички налични адреси на служители в рамките на вътрешния сървър на електронна поща.
2. Всички съдии и служители са длъжни да познават добре програмата за четене и изпращане на електронна поща Outlook Express, която е част от операционната система Windows XP.
12. За всички съдии, деловодители и съдебни секретари Outlook Express се стартира автоматично и проверява за съобщения през 15-30 мин. Програмата не се затваря до края на работния ден.

III. Ред за изпращане

1. След окончателното изготвяне и подписване на акта, съдията записва собствен вариант на файла на своя компютър. Прави копие и го преименува по правилото VVVV-XXXX-YY-A.doc, където:

VVVV-вид на делото, на кирилица

XXXX – номер дело,

YY-година.

A – вид на съдебния акт, както следва: (отново на кирилица)

Р – Решение

О – Определение

З – Разпореждане

Примери:

Граждански и търговски дела	Наказателни дела
ГД-365-07-Р.doc, ЧГД-321-08-З.doc ВГД-54-08-О.doc ТД-123-07-О.doc	НЧД-365-07-Р.doc, НОХД-321-08-З.doc ВНЧХД-54-08-О.doc

2. Съдията прикрепва файла към e-mail съобщение и го изпраща на съответния деловодител. (виж инструкцията за изпращане)

3. Когато получи съобщението, деловодителят изважда прикрепения файл от съобщението и го записва в подпапка RESHEN на папката, от която стартира деловодната програма. Деловодителят отваря делото, към което принадлежи получения прикрепен файл и стартира макрос „Прикачване” от деловодната програма.

4. Съдебните актове, подлежащи на публикуване по дела, образувани от 01.01.2010 г. се обработват съгласно Заповед № 82/08.02.2010 г. на Административния ръководител – председател на БОС.

5. Съдебните деловодители да се информират за заместващия съдебен секретар, при отсъствие на секретаря по делото, като изпраща актовете на заместващия, за преглеждане и премахване на данните, попадащи под защитата на ЗЗЛД и ЗЗКИ.

IV. Действия по публикуването в Интернет

Преди публикуване на интернет-страницата на съда, актовете трябва да бъдат прегледани и от тях да се премахнат данните, попадащи под защитата на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. За целта:

1. Съдебните секретари от съответните състави стартират макрос „За Интернет”, който им извежда на екран списък от делата, за които има прикачени оригинали на актове, но няма подготвен файл за публикуване.
2. За всеки прикрепен файл относно съдебния акт на съответния съдия се стартира макрос „Чистене”, който автоматично заменя защитените данни с инициали и знаци „*”.
3. За данни, които не е сигурно дали трябва да бъдат изчистени, макросът задава въпроси, на които трябва да се отговори правилно в съответствие със ЗЗКИ и ЗЗЛД.
4. В края на процеса към съответното дело в деловодната програма автоматично се прикрепя файл, зачистен от защитени данни. Този файл се отваря и изчита от съдебния секретар, за да се провери има ли останали неизчистени данни. Ако има, те се изчистват ръчно и файлът се записва съгласно указанията.
5. Зачистеният файл се изпраща на системния администратор.
6. В 16.00 системният администратор качва подготвените в рамките на деня актове на интернет-страницата на съда.