

Утвърдил:.....



**Костадин Бандуртов**  
**Председател**  
**на Районен съд - Провадия**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

*за*

*публикуване на съдебните актове на web-страницата на съда  
на основание чл.64 от Закона за съдебната власт*

1. След постановяване на съдебният акт или изготвяне на мотивите към него, съдията записва файла в директорията за обмен на файлове в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.
2. След получаването на съдебния акт или мотивите от съдията съдебния секретар на състава присъединява оригиналите на документите в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.
3. Съдебния секретар на състава извършва подготовка на съдебните актове за публикуване, като „обезличава“ личните данни в съответствие със „Закона за защита на личните данни“ и „Закона за защита на класифицираната информация“, и присъединява файла в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.
4. Ежедневно до 10<sup>00</sup> часа Административния секретар подготвя и публикува на web-страницата на съда справка за постановените съдебни актове към текуща дата, като извършва контрол за спазване на „Закона за защита на личните данни“ и „Закона за защита на класифицираната информация“.