

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ И ПОДДЪРЖАНЕ
НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ПАПКИ НА СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА
/актуализирани февруари 2014 година/

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите Вътрешни правила имат за цел подобряване и унифициране на организацията и работния процес по отношение изпълнението на задължението на Районен съд-Велики Преслав по чл.64 от Закона за съдебната власт и гарантиране на прозрачност и отчетност в дейността на съда, като част от съдебната система в РБ.

Правилата уреждат основните положение по отношение на публикуването на съдебните актове в Интернет, изключения и ограничения при публикуването, дават практически насоки в тази връзка, определят организацията на дейността по публикуването и дават някои технически указания за този процес, свързани с възможностите предоставени от деловодната програма „Съдебно деловодство „ на ИО-Варна, която се ползва в съда.

II.ИЗКЛЮЧЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПУБЛИКУВАНЕТО.

1.Ограничения съгласно чл.64, ал.3 от ЗСВ.

1.1.Видове дела, по които на публикуване подлежи само диспозитива, без мотиви, при заличаване на личните данни в диспозитива:

- за поставяне под запрещение или отменянето му;
- установяване факта на раждането и смъртта;
- по дела за установяване или оспорване на произход;
- по дела за издръжка или изменение на издръжка;
- по дела за нищожност на брака или за прекратяването му поради унищожаемост или развод;
- присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врати - чл. 263, ал. 1 и 2 от НПК;
- съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността-чл. 136, ал. 1 от ГПК;

2.Ограничения съгласно ЗЗЛД.

2.1.При поддържане на публичен регистър на съдебните решения, да се предприемат мерки за гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица, като освен инициализиране на имената на физическите лица, заличаването на единните граждански номера и адресите, бъдат заличени признаците, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на

лицето, които въпреки инициализирането на имената на лицата биха могли да способстват идентифицирането на физическите лица.

2.2. Във връзка с изискването за прозрачност на правораздавателната система, личните данни — две имена, на магистратите следва да бъдат публични при обявяването на актовете на интернет страницата на ВПРС.

3. Актове, засягащи следствена или банкова тайна

3.1. Актовете, които не следва да се публикуват, с оглед защитата на следствена или банкова тайна са:

- решенията по чл.62, ал.7 от Закона за кредитните институции и във връзка с него /разкриване на банкова тайна, независимо дали разкриването се иска от прокурора или от КОНПИ/. Съдът разглежда исканията в закрито производство, с цел ограничаване на публичността, като постановените актове са необжалваеми. Публикуването на тези актове е в противоречие със самата банкова тайна и в противоречие с целта на разкриването ѝ.

- всички актове по събиране на доказателства в досъдебната фаза на наказателните производства-определения, с които се разрешава/одобрява обиск, претърсване или изземване, разпити на свидетели пред съдия, определения, с които се разрешава принудително изземване на образци за сравнително изследване.

4. Актове в обезпечителния процес /в гражданския процес и в наказателния процес, по реда на чл.72 и чл.73 от НПК/.

Не следва да се публикуват и съдебните актове-определения, с които съдът се произнася по искане за допускане на обезпечение на бъдещ или на предявен иск и то независимо от това дали искането се отхвърля или се уважава. Само по себе си обезпечението има за цел изненада на длъжника и възпрепятстване на възможността той да отчужди имуществото си. Обезпечението следва да гарантира правата на кредитора и да осигури осъществяването на тези права, както и да направи изпълнението възможно.

5. Събиране на доказателства по делегация, за изпълнение на съдебни поръчки, актове, касаещи отклонения в исковото производство, актове по разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване, актове, постановени по частни наказателни дела относно мерки за неотклонение в досъдебната фаза.

С такива актове не се засяга същността на производството и не се налага същинско наказателно правораздаване или разрешаване на гражданско - правен спор, а само се осигурява развитието на отделните производства и тяхното приключване. Съобразно тези функционални и характеристични белези на споменатите актове, тяхното публикуване не се включва в смисъла и целта на чл.64 от ЗСВ. Публичното известяване на тези актове под формата на публикуването им в интернет не съставлява форма на обществен отчет, тъй като за обществото и гражданите не са от значение процесуалните механизми и средства, с които съдът борави, а резултата от използването им-окончателният съдебен акт. По изложените съображения, така категоризираните актове следва да се изключат от кръга на подлежащите на публикуване в интернет.

6. Актове, постановявани в рамките на охранителни производства.

- частни наказателни дела - по частни жалби по НПК, по жалбите срещу мярката за неотклонение "задържане под стража", по молби за реабилитация, по

предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 НК, по искания за задължително настаняване и лечение по чл. 154, ал. 2 и 3 и по чл. 157 от Закона за здравето, по всички искания към съда в досъдебното производство, по производствата във връзка с изпълнение на наказанията, по делегация на български и чуждестранни съдилища по наказателни дела и по молби за определяне на общо наказание;

- частни граждански дела - по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранни съдилища по граждански дела".

В смисъла и целта на чл.64 от ЗСВ не включват публикуването на съдебни актове по такива частни дела, поради което същите не следва да се публикуват, независимо, че с тях се приключва съответното частно производство и че в повечето случаи са обжалваеми.

III. АКТОВЕ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА ПУБЛИКУВАНЕ.

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

2. Публикуването на диспозитива на присъдата да става незабавно след обявяването и, съгласно чл.64, ал.1 от ЗСВ.

IV. ПУБЛИКУВАНЕ НА МОТИВИТЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ.

1. Съдебният акт съставлява единна съвкупност от няколко части, основните от които са мотивите и диспозитива му. Предвид тази законова регламентация няма съмнение, че публикуването на актовете на правораздаване следва да се извършва в тяхната цялост, а именно мотиви и диспозитив. Ето защо, по изложените съображения следва, че на публикуване подлежи както диспозитива на акта, така и неговите мотиви в тяхната цялост.

2. Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването и, а мотивите към нея-след изготвянето им.

3. Съгласно чл.64, ал.2 от ЗСВ само актове по определени дела /засягащи здравния или гражданския статус на лицата/ се публикуват без мотивите им.

V. ОБОБЩЕНИЕ.

В синтезиран вид изложеното до тук може да се обобщи, както следва:

Публикуват се съдебните актове, независимо дали са обжалваеми или са влезли в сила.

Съдебните актове се публикуват в цялост и незабавно, след тяхното постановяване.

1. Кои актове се публикуват:

1.1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване /постановени в защита и санкция на спорни граждански и наказателни отношения/, както и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт /присъда, решение, определение или разпореждане/, ОСВЕН АКО не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска.

1.2. Публикуват се пълните съдебни актове-мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл.64, ал.2 от ЗСВ и в случаите, когато присъдата е постановена за престъпление по раздел осми от Глава втора на НК, при които се публикуват само диспозитивите на съдебните актове, след съответно обезличаване.

1.3. Актовете се публикуват незабавно след постановяването им. По наказателните дела присъдите се публикуват незабавно при постановяването им, а мотивите-незабавно след като бъдат изготвени.

1.4. Публикуването се извършва СЛЕД обезличаване на данните, за които Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, налагат забрана за публикуването им.

2. Кой данни се обезличават преди публикуването на съдебния акт:

2.1. Обезличават се задължително: имената, адресите и ЕГН на физическите лица - участници в производството. Участници в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители, служебните защитници и децата.

2.2. Освен посочените в т.2.1. лични данни, обезличават се и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и тези за физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност, но само ако биха разкрили самоличността им.

В тази група данни се включват, например: данни за пола на лицето, за физически или психически недъг или заболяване; данни за професия или за заемана длъжност; данни за членство в определена организация; данни за етническа, расова, религиозна принадлежност /напр. българин, циганин, християнин, мюсюлманин, бял, чернокож и пр./

2.3. Подлежат на обезличаване номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

2.4. Други данни, по преценка на административния ръководител /напр. неприлични изрази, всички думи или изрази, които са шокиращи и чието публикуване е в разрез с общоприетия морален предел, според Становището на Комисията за защита на личните данни.

3. Не подлежат на обезличаване:

- данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти;
- имената на магистрата, постановил съдебния акт;
- номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;
- данните на юридическите лица;
- наименованията на контролиращите страни не се обезличават, тъй като същите са държавни органи.

4. Кой съдебни актове НЕ подлежат на публикуване.

4.1. Актовете, постановени в охранителни производства.

4.2. Актове, произнасяни по частни граждански или частни наказателни дела: разпорежданията за издаване на заповеди по чл.410 и чл.417 от ГПК; самите заповеди за изпълнение; актовете по съдебни поръчки; обезпечения; актове по разрешаване и/или одобряване на обиск, претърсване и изземване; актове по мерки за неотклонение; разпити пред съдия; актове по искания за разкриване на банкова тайна и пр.

4.3. Актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата-определения и разпореждания за: налагане на глоби; за назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници, както и за допускане на правна помощ; за насрочване, пренасрочване или отлагане на делата; за даване на указания на страните; актове за конституиране на страни, актове, с които се допуска или не изменение на иска, или се приемат или не възражения, насрещни, обратни и инцидентни установителни искове; за допускане или недопускане на доказателства; за издаване на изпълнителен лист и други. Разпорежданията за прекратяване на съдебното производство по наказателни дела и връщането им на прокурора. Актове, на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕТО НА АКТОВЕТЕ. ПОДГОТОВКА НА АКТОВЕТЕ В ЕЛЕКТРОННА ФОРМА

Районен съд – Велики Преслав работи с програмата САС „Съдебно деловодство“ на ИО – клон Варна.

Деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ на Информационно обслужване – гр. Варна, поддържа „електронна папка“, в която се прикачат съдебните актове. Програмата сама обезличава (но не напълно) и генерира HTML документи за WEB сайта.

САС „Съдебно деловодство“ на ИО - гр.Варна е многофункционална програма, която позволява да бъде създадена т. нар. „Електронна папка“ на дело, в която да се прикачват документи (започвайки от искиви молби, обвинителни актове, жалби, допълнителни документи, протоколи от заседания, присъди/решения/определения).

Програмата има алгоритъм за обезличаване на документите, който позволява с едно кликане да покаже както необезличен, така и обезличен документ (протокол, присъда/решение/определение).

Публикуването на целия съдебен акт е възможно, ако в деловодната програма се поддържа и попълва редовно електронна папка на делата.

Папката се създава отделно за всяко дело. В нея, от съдебните деловодители се присъединяват документите, постъпващи в съда и документите създадени в съда – разпореждания, определения, протоколи, съдебни актове и др.

Протоколите от съдебните заседания се присъединяват към електронната папка на всяко дело от съдебните секретари.

Доколкото достъпът до протоколите е контролиран, т.е. същите не се публикуват в интернет, по отношение на тях не се налага да се пристъпва към обезличаване на данните. По отношение на съдебните актове обаче, това е наложително, тъй като информацията за съдържанието им се генерира автоматично от електронните папки на делата.

Технология на присъединяване на съдебните актове в електронните папки на делата

1. Вписване на решение/определение/присъда

Режима за вписване на съдебен акт е еднакво реализиран в модулите „Деловодител“, „Секретар“ и „Съдия“ и е предназначен за въвеждане в базата данни на информация за съдебни актове, постановени в заседание с финализиращ резултат. Например: за въвеждане на определение за прекратяване, постановено в ЗЗ/РЗ или открито заседание, за което е избран резултат "Прекратено", или за въвеждане на решение от открито заседание с резултат "Обявено за решаване" и т.н.

При стартиране на режима се отваря екран, в който потребителят трябва да посочи "Вид", "Номер" и "Година" на дело, "Вид" и "Дата" на заседание, относно което е постановен съдебният акт:

Отваря се нов прозорец, в който избираме съдебното заседание, което определя делото като Обявено за решаване.

След въвеждане на данните и щракване на "Потвърждение" се "отваря" следващ диалог за попълване на информация относно конкретния съдебен акт:

Попълват се конкретните реквизити в съответните полета. Избира се бутона „Присъединяване“, а резултата е диалогов прозорец за избор на прикачвания файл:

Тук трябва да посочим документа, който ще се присъедини и да направим едно уточнение: присъединените документи трябва да са в DOC формат, а не друг

или преименувани RTF такива. Избира се „Open“ („Отвори“), с което се отваря Microsoft Word и посочения документ. От него се копира диспозитива на постановения акт и Word-а се затваря като нищо не се коригира. Това е оригиналният документ, който ще се пази необезличен.

След като се затвори Word-а се връщаме към екрана, в който се вписват реквизитите на постановения акт – номер, дата, том, страница, номер (от регистъра за Граждански дела), продължителност и край на делото, резултат от делото, диспозитив.

При вписване на съдебен акт в диалоговия прозорец има поле „Подлежи на публикуване в интернет“. Отметката в това поле определя дали акта ще се публикува или не при изготвяне на справката с делата за публикация на страницата на съда. След като се натисне бутона „Потвърждение“ наново се отваря Microsoft Word като този път акта е с обезличени данни. Преглежда се текста за обезличаване на данни. Там където не са обезличени данните обезличаването се извършва ръчно. Избира се „Save“ („Запази“), след което Word-а се затваря.

При автоматичното обезличаване е добавена възможност потребителя да въвежда двойки текстове за търсене и замяна. Предвид предназначението му, това търсене се различава значително от стандартната функция за търсене и замяна в Word, а именно:

1. Поддържат се метасимволи:

* - от 1 до 10 произволни символа; ** - до 20 символа, и т.н. до 50

? - произволен символ интервал - от 1 до 3 символа интервал или табулация или нов ред; два интервала - до 6 символа, и т.н.

& - произволна буква (латиница, кирилица, главни, малки)

\$ - произволна цифра

~ - произволен символ, с изключение на букви и цифри

' или " (латинските символи) - произволни кавички (единични, двойни, горни, долни) или апостроф

- - произволно тире (късо, междинно, дълго) или знак минус.

2. Търси се винаги в целия документ. Тъй като за всички следващи присъединени документи търсенето и замяната се прилагат автоматично, въведените текстове за търсене не би трябвало да зависят от текущата позиция.

АЛГОРИТЪМ за „обезличаване“ на текстови оригинали.

Процедурата за „обезличаване“ включва:

- замяна ЕГН на физически лица със символи "*****";

- заличаване имена на физически лица – страни по съответното дело и на членовете на съдебния състав с инициали. Например: текстът от решението "Петър Иванов Петров " се заменя с текст "П.И.П.", "Съдия МИРОСЛАВ И. НИКОЛОВ" се заменя със "Съдия М.И.Н.";

- заличаване адреси на физически лица – страни по делото със символи "*****".

Алгоритъмът за "обезличаване" текста на съдебен акт се основава на сравняване на налични в базата данни структурирани данни за физически лица (страни по съответното дело) с текста в "присъединения" документ. Т.е. ако в Word документа има цитирани име и фамилия на физическо лице, което не е въведено в системата като страна в съдебния спор, алгоритъмът за заличаване няма да замени имената на това физическо лице с инициали. Аналогично е и по отношение на адресите на физическите лица.

За осигуряване коректност на алгоритъма за автоматично "обезличаване", при изготвяне на съдебния акт следва да бъдат взети под внимание следните изисквания:

- при изписване вида на делото да не се използват съкращения, особено за граждански дела.

Например: вместо 'гр.д.' да се въведе 'гражданско дело', вместо 'ч.гр.дело' - 'частно гражданско дело';

- да не се използват съкращенията 'гр.' и 'с.' освен в случаите на изписване на адрес;

- по възможност адрес на физическо лице да се изписва максимално близо след имената на лицето. Например: 'Иван Илиев Иванов с постоянен адрес гр.Варна, ул.Мир №1, ет.1, ап.1'

Добавена е възможност за обезличаване и на имената на юридическите лица .

Извикването на записания в системата обезличен файл става от „електронната папка“. Справка може да се направи с натискането на бутон F5 и попълване на номер на дело и година, бутона „Показване“, с десен клик на мишката показва обезличения от системата документ.

За да може да се редактира този документ е необходимо да са изпълнени две условия.

1. Натоварения с обезличаването служител да може да променя атрибута „read only “за файловете на обезличените документи, тъй като при генерирането си от системата те са само за четене.

2. В конфигурационния файл на системата да се укаже програма, с която да се редактират хипертекстови документи.

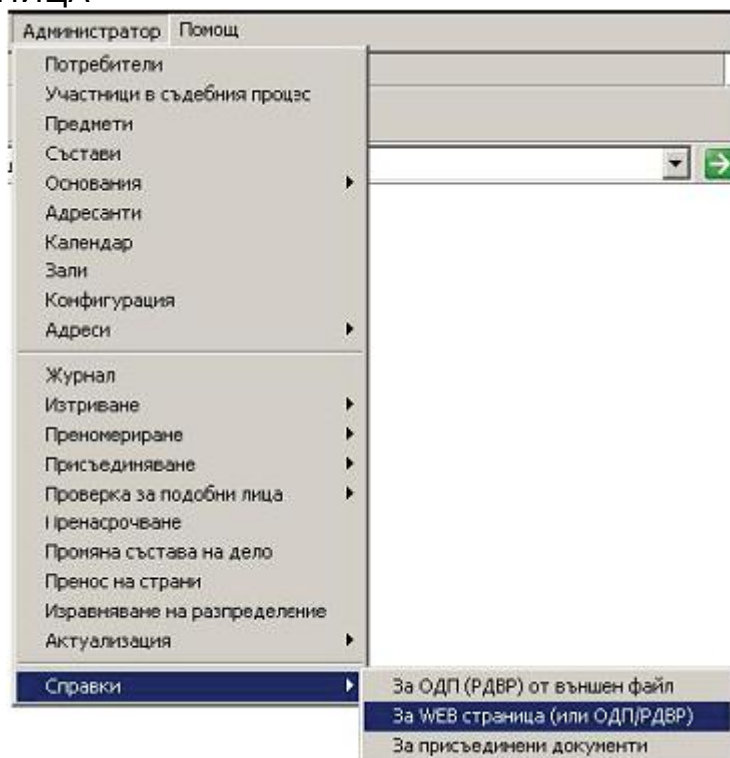
(HTML_VIEWER=C:\Program Files\ Microsoft Office\ OFFICE11\ WINWORD.exe

HTML_EDITOR=C:\Program Files\ Microsoft Office\ OFFICE11\ WINWORD.exe)

След като документа бъде прегледан и редактиран от служителя, той трябва да се съхрани без да се променя неговото име и местоположение.

2. Изготвяне списък на постановените съдебни актове

В САС “Съдебно деловодство” е реализирана възможност за изготвяне в табличен вид, html-формат на списък на съдебните актове, за свършени дела (постановени актове на районно ниво) както и влезли в законна сила (свършени дела без обжалване в съответния срок) в посочен от потребителя период. За изготвяне на справката се стартира Модул АДМИНИСТРАТОР, СПРАВКИ – ЗА WEB СТРАНИЦА



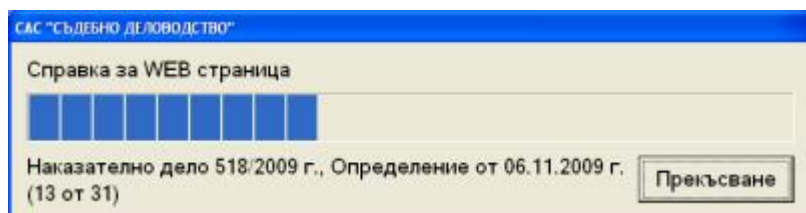
В диалоговата форма следва да се посочи:

- "Вид на справката" - "За свършени дела";
- Период на справката: "От дата" "До дата";
- В секция "Съдържание" се избира вида на информацията, която ще се извежда в справката:

- Данни за съдия-докладчик и председател;
- Дела от обществен интерес;
- Пълно филтриране на личните данни;
- С обезличени документи.

При "включен" чек - бокс "С обезличени документи", изходния HTML файл ще се съхрани в посочената в полето "Име на изходния файл" директория (за примера това е папката D:\SLUJEBNI\WEB Site_OS-Lovech\PUBLISHING\1109\SD\1). За всеки съдебен акт от справката, за който в "електронната папка" на делото има налични html файлове, съдържащи "обезличен текст", системата автоматично генерира линк към копие на съответния "обезличен" документ. Т.е. от директорията с изходния файл администраторът на системата може директно да прехвърли на web-страницата на съда списъка на свършените дела (постановени съдебни актове), заедно със съответните им "свързани" html файлове с "обезличен текст". По този начин потребителите на интернет страницата на съда ще получат достъп до постановените актове при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни, без да имат реален достъп до сървъра с електронните папки на делата.

Важно! Списъкът на постановените съдебни актове се генерира на база "Дата на прикачване" на съответния съдебен акт, а не по "Дата на влизане в законна сила на делото в цялост". За да бъдат включени и линкове към html документи с "обезличен" текст е необходимо в електронните папки на съответните дела да са налични тези документи.



Резултата е справката в Internet Explorer-а:

В графата „Резултат“ има хипервръзка към обезличения документ (ако към делото е бил прикачен такъв), в противен случай има диспозитив.

VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ПУБЛИКУВАНЕТО НА АКТОВЕТЕ И ДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ОТ СЪДИЯ. СЪХРАНЕНИЕ НА ВЕЧЕ ПУБЛИКУВАНИ СЪДЕБНИ АКТОВЕ.

-

След въвеждане на ЦУБИПСА, предаването на данни към него се извършва ежедневно, след вписване на съдебния акт в САС «Съдебно деловодство» и подготовката му за публикация от съдебния служител, на когото е предаден съдебният акт от съдията - докладчик.

Функциите по подбора, подготовката и обезличаването на личните данни в съдебните актове /присъди, мотиви, решение, определения, разпореждания/ които подлежат на публикуване в Интернет, се извършва от съдебните

деловодители по граждански и наказателни дела при Районен съд-гр.Велики Преслав.

При нужда от конкретна преценка, относно публикуването и съдържанието на конкретен съдебен акт, който подлежи на публикуване, съдията-докладчик по делото или друг съдия, респ. Председателя на ВПРС да дава своето становище за това.

След постановяването на съдебния акт, съдията докладчик по делото го разпечатва на хартиен носител, подписва го и връща делото в Служба „Съдебно деловодство“, където съответния съдебен деловодител извършва дейността по вписването, присъединяването и обезличаването на личните данни, ползвайки електронния вид на акта от т.нар.мрежова папка за обмен , която е достъпна за съответния деловодител. По същия ред се извършва и обработването на мотиви към акта, веднага след изготвянето им от съдията.

Цитираните по-горе технически стъпки са заложи в използваната във ВПРС деловодна програма САС „Съдебно деловодство“ на ИО-гр.Варна и наличието на т.нар. „електронна папка„ на всяко дело, в която се прикачват документи /искови молби, съпровождащи документи, протоколи от заседания, присъди, решения, мотиви, определения, разпореждания и др./.

Съдебните деловодители и съдебните секретари, осъществяващи производството по граждански и наказателни дела са длъжни да поддържат електронните папки на делата, да подготвят съдебните актове за публикуване на интернет страницата на съда и в ЦУБИПСА, при спазване на заложените изисквания в настоящите правила, изискванията на чл.64 от ЗСВ и разпорежданията на Председателя на РС Велики Преслав. При необходимост тези съдебни служители се подпомагат и обучават от системния администратор.

Районните съдии предоставят на съответните съдебни деловодители, във вид на електронен файл, съдебните актове, които подлежат на публикуване в тяхната цялост, а именно: мотиви и диспозитив.

Ако постановените актове, не са представени на електронен файл, приложените по делата на хартиен носител съдебни актове да се сканират и да се „прикачат“ в електронната папка на съответното дело, след което да се публикуват по реда на чл.64 от ЗСВ на интернет страницата на Районен съд гр.Велики Преслав и на ЦУБИПСА.

Функциите по публикуването на актовете на интернет страницата на съда и в ЦУБИПСА, поддръжката на публикацията и съхранението на постановените от предходните и от текущата година актове на съда са в задълженията на системният администратор при ВПРС. Същият ежедневно извършва проверка за публикуването, като проверяват в журнала на обмена дали данните са изпратени успешно.

Контролът по спазването на настоящите Вътрешни правила за организацията на публикуване на съдебните актове на Районен съд-гр.Велики Преслав и поддържането на електронните папки на делата е възложен на административния секретар на съда.

Настоящите актуализирани Вътрешни правила относно публикуването на информация за делата и съдебните актове и поддържането на електронните папки на делата на Районен съд – Велики Преслав, на Интернет-страницата на съда, са утвърдени със Заповед № 41/11.02.2014г. на Административния ръководител на Районен съд – Велики Преслав.

При промяна в нормативната уредба и/или внедряване на друга автоматизирана система за обработване на съдебните дела, вътрешните правила относно публикуването на информация за делата и съдебните актове на съда, подлежат на актуализация и последващо утвърждаване.

февруари 2014 година
гр.Велики Преслав