



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. "Шести септември" № 167 тел./факс: 032/62 36 38 и 62 31 29 е – mail: pvokrsad@dir.bg

ЗАПОВЕД № РД 46/13.03.2020 г.

ОТНОСНО: Актуализиране на Вътрешните правила за публикуване на съдебните актове на Окръжен съд – Пловдив на централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове (ЦУБИПСА)

Във връзка със стартиране на проект „Доразвитие и централизиране на порталите в СП за достъп на граждани до информация, е-услуги и е-правосъдие“ по ОП „Добро управление“ в органите на съдебната власт, на основание чл. 64 ЗСВ и чл. 86, ал. 1., т. 13 ЗСВ

ЗАПОВЯДВАМ :

1. Утвърждавам актуализацията на Вътрешните правила за публикуване на съдебните актове на Окръжен съд – Пловдив на централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове (ЦУБИПСА)

2. Отменям Вътрешни правила за публикуване на съдебните актове на Окръжен съд – Пловдив на интернет страницата на съда, утвърдени със заповед № 187/02.12.2009 г.

3. Актуализираните Вътрешни правила да се публикуват на вътрешната електронна страница на съда, за сведение и изпълнение от системните администратори и служителите от специализираната администрация.

4. Копие от заповедта да се връчи на заместник-председателите на съда, съдебния администратор и системните администратори. Заповедта да се публикува на вътрешната електронна страница на ОСПлв.

АНТОНИЯ РОГЛЕВА
И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за публикуване на съдебните актове на Окръжен съд – Пловдив на централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове /ЦУБИПСА/

I. Публикуване на съдебните актове на Окръжен съд – Пловдив на страницата на ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ – централен интерфейс

1. Настоящите Правила уреждат изпълнението на задълженията на Окръжен съд – Пловдив по чл. 64 ЗСВ и на председателя на Окръжния съд по чл. 86 ал. 1 т. 13 ЗСВ – за публикуване на съдебни актове на страницата на ВСС – ЦУБИПСА (централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове).

Считано от 01.12.2019 г., публикуването на съдебните актове на интернет страницата на Окръжен съд – Пловдив става автоматично, с което се отменят Вътрешните правила за публикуване на съдебни актове на Окръжен съд – Пловдив на интернет страницата на съда.

2. Съдебните актове, постановени от съставите на Окръжен съд – Пловдив, се публикуват на страницата на ВСС <https://legalacts.justice.bg>.

3. Публикуването на съдебните актове се извършва с цел осигуряване на прозрачност относно работата на съда и оповестяване на създаваната съдебна практика с оглед повишаване на ефективността на съдебната система, както и за улеснение на гражданите.

4. При публикуване на съдебните актове задължително се спазват:

- Общия регламент относно защитата на данните;
- Законът за защита на личните данни;
- Законът за защита на класифицирана информация.

5. Актове по дела, които засягат граждански или здравен статус на лицата, се публикуват без мотивите им. Това са делата за установяване и оспорване на произход, за поставяне под запрещение или отменянето му; присъди, постановени по производства, разглеждани при закрити врати – чл. 263 ал. 1 и 2 НПК, с изключение на тези, на които е поставен гриф за сигурност /те не подлежат на публикуване/; съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността.

6. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаването, включително и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството:

- актове по първоинстанционни граждански и търговски дела, с изключение на посочените в т. 14;

- разпореждания/определения, с които се слага край или препятства по-нататъшното развитие на наказателното производство, включително определенията по чл. 243 и чл. 244 НПК;

- присъдите и мотивите, след изготвянето им;

- съдебните актове по наказателни дела - присъди, с които е наложено ефективно изтърпяване на наказания „лишаване от свобода“ се публикуват съобразно редът, указан от председателя на ОСПлв в заповед № РД 171/06.11.2017 г. ;

- въззивните решения;

- въззивните определения, с които се прекратява производството, с изключение на тези, с които делото се връща на първоинстанционния съд за изпълнение на указания, както и тези, с които се оставя жалба или частна жалба без разглеждане и се прекратява производството.

7. Съдебните актове се изпращат към ЦУБИПСА от системните администратори – ежедневно, след проверка на подготвените за публикуване съдебни актове от определените за това лица и съхранен списък на всички видове съдебни актове: решение, решение (второ), присъда, мотиви, споразумение, определение, разпореждане.

8. На заличаване подлежат данните за професия, религиозна идентичност, етническа принадлежност, здравен и социален статус, само когато, и въпреки заличаването на останалите данни, те биха идентифицирали физическото лице.

9. Заличаването на данни засяга не само физически лица – страни в процеса, но и всички физически лица, участващи в производството по делото в каквото и да било друго качество.

10. Ограниченията по Закона за защита на личните данни касаят само физическите лица.

11. Данните, които се заличават преди публикуването на съдебния акт, са:

- имена, адреси и ЕГН на физическите лица-участници в производството;

- други данни на участниците, ако биха разкрили самоличността им: данни за пола на лицето, за физически или психически недъг или заболяване; данни за професия или заемана длъжност; данни за членство в определена организация; данни за етническа, расова, религиозна принадлежност;

- номерата на всички банкови сметки, както и осигурителни номера.

12. По преценка на председателя на съда или на съдията-докладчик се заличават и части от актове, съдържащи обидни, нецензурни или други неподходящи изрази.

13. Не подлежат на заличаване данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти; имената на магистратите, постановили съдебния акт; номерата на договори, ако не съставляват класифициран документ; данни на юридическите лица.

14. Не подлежат на публикуване актовете, постановени в охранителни производства; актове по дела за допускане и прекратяване на осиновяване; актове, постановени в обезпечителното производство /по чл. 389 – 403 ГПК/, чл. 72 НПК; актове, произнасяни по движението на частни граждански, търговски и наказателни дела, обезпечения, актове по жалби срещу мярка за неотклонение, по молби за реабилитация, предложения по чл. 154 и чл. 157 ЗЗ, по всички искания към съда в досъдебното производство, по производства във връзка с изпълнение на наказанията, по молби за определяне на общо наказание, разпити пред съдия; актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата; актове за налагане на глоби, назначаване на вещи лица, особени представители, служебни защитници за допускане на правна помощ; за насрочване, пренасрочване или отлагане на делата; за даване на указания на страните; за конституиране на страни; актове, с които се допуска или не изменение на иска; за издаване на изпълнителен лист; разпореждания за прекратяване на съдебно производство по наказателни дела и връщането им на прокурора; актове, на които е поставен гриф за сигурност.

15. Изброяването в т. 14 не е изчерпателно. При нужда от конкретна преценка дали постановен съдебен акт подлежи на публикуване по реда на тези Правила, окончателно становище дава съдията-докладчик по делото.

16. Публикуването на съдебните актове на страницата на ВСС – ЦУБИПСА, се осъществява по следния технологичен ред:

- след изготвяне на съдебните актове, по всяко конкретно дело се извършва операцията „присъединяване” на съдебния акт с мотивите към програмата „САС – съдебно деловодство”. Така присъединеният документ се появява в електронната папка на делото, която се отваря с „F5” в деловодната програма;

- След присъединяване на съдебния акт към електронната папка на делото, съдебните секретари пристъпват към обезличаване на акта, като заличават лични и служебни данни, съгласно Закона за защита на личните данни и го **записват с команда Save**. След като бъде записан акта подлежи на допълнителна обработка във връзка с обявяването му в регистъра на съдебните решения по чл. 235, ал.5 ГПК;

- когато се касае за актове по т. 5, се присъединява само диспозитивът;

- ежедневно в края на работния ден - 16:00 ч., определен за целта с отделна заповед съдебен служител /секретар/ за всяко отделение влиза в САС – на справки – модул Администратор – за съдебни актове, подлежащи на публикуване, маркира вида на делата от отделението и натиска клавиша „търсене“. Появява се списък на дела, работени през деня и подлежащи на изпращане в интернет, маркира се и чрез натискане клавиш „показване“, се проверява състоянието на акта преди изпращане за публикуване.

Редактирането или изтриването на ненужен текст се извършва чрез САС. Така списъкът придобива окончателен вид за изпращане.

- незабавно се уведомяват системните администратори за готовността за изпращане на списъка;

- с оглед на така генерирания вече списък е необходимо в САС да **НЕ СЕ ИЗВЪРШВАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙСТВИЯ** от съдебните служители, които водят до промяната му, а именно: **обезличаване на присъединени съдебни актове; изпращане на дела за обжалване и вписване на резултат от обжалването; влизане в законна сила на съдебни актове.**

17. Във всички отделения деловодителите отбелязват в САС дата на влизане в сила на съдебния акт.

18. Деловодителите във всички отделения не следва да нанасят инстанционни резултати или преобразуване на дела в рамките след 16:00 ч., или, ако това е изключително наложително, незабавно да уведомят определения отговорен секретар за направеното вписване в САС

19. Ежедневно системните администратори извличат готовия списък със съдебни актове и го изпращат – **ръчно** към ЦУБИПСА.

II. Осигуряване на възможност за безхартиен обмен на данни между съдилищата

При изпращане на хартиеното дело към друг съд се изпращат и документи в електронен вид от електронната папка на делото (постановени актове, жалби и др.). В електронната папка се съдържат всички документи, присъединени към делото: сканирана искова молба, жалба, частна жалба, обвинителен акт и т.н., и документи в doc формат на съдебните актове по делото. Задължително се присъединяват крайните съдебни актове, които подлежат или не подлежат на обжалване. При изпращане делото за обжалване, всеки акт, който се обжалва, както и жалбата с която се обжалва в електронната папка са достъпни на горните инстанции, а при връщане на делото след обжалване се връщат и постановените съдебни актове на въззивната/касационната инстанция.

Съдебни актове, които не подлежат на публикуване в интернет, се използват само в безхартиения обмен на данни между съдилищата.

Организацията по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от заместник-председателите за всяко отделение в съда, както и от съдебния администратор.

Настоящите правила да се сведат до знанието и на всички съдебни служители от „специализирана съдебна администрация”, за сведение и изпълнение.

Съгласувани с:

Камелия Дишлянова
Длъжностно лице по защита на данните