



ОКРЪЖЕН СЪД ВАРНА

Варна 9000, пл. "Независимост" №2, тел: 052 617 901,
факс: 052 617953, e-mail: president@varna.court-bg.org

УТВЪРЖДАВАМ: _____

Административен ръководител -
Председател на Оръжен съд Варна
Марин Маринов
15.03.2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за публикуване и организация на съдебни актове на Централен WEB-базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове /ЦУБИПСА/ и интернет-страницата на ВОС

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Съгласно чл. 64 от ЗСВ, актовете на съдилищата се публикуват незабавно след постановяването им на интернет-страницата на съответния съд, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

2. Законното изискване, регламентирано с разпоредбата на чл.64, ал.1 е с цел осигуряване на прозрачност относно работата на съда и оповестяване на съдебната практика, с оглед повишаване ефективността на съдебната система, както и за улеснение на гражданите.

3. Настоящите правила са разработени в изпълнение на решение на ВСС по протокол № 42/29.10.2009г., с което са одобрени основни правила за практическото изпълнение на задължението по чл. 64 от ЗСВ от съдилищата.

II. ПРАВИЛА за организацията на публикуването на съдебните актове:

1. Подготовката на съдебните актове на ВОС за публикуване на ЦУБИПСА и интернет-страницата на ВОС, да се извършва от съдебните секретари и деловодители, без значение дали същите са влезли в сила /окончателни/ или подлежат на обжалване.

2. Съдебните актове /решения, определения, присъди, мотиви/ се вписват от съдебните секретари и деловодители в САС «Съдебно деловодство» в деня на предаването им от съдиите. Към вписването се прикачва файл със съдебния

акт само в текстов формат. Не се допуска прикачване на сканирани съдебни актове.

3. Датата на съдебния акт следва да съответства на датата на вписването му в САС. В случаите, когато същата е поставена от съдията и не съвпада с датата на предаване на делото на секретаря/деловодителя, последният уведомява съдията за предприемане на действия по нейното коригиране, а при необходимост и съответния заместник-председател.

4. Публикуването на диспозитива на присъдата, следва да бъде незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея - след изготвянето им.

5. Не се публикуват съдебни актове, постановени по:

- _охранителни, частни граждански и частни наказателни производства, с изключение на тези, които слагат край или пречат за развитието на производството /например определение по чл.243 и чл.244 от НПК - се публикуват/. Приключващите определения по частни граждански и частни търговски дела с ограничен достъп /по молби за обезпечения/, както и по частни производства от административен характер /молби по чл.255 ГПК/ не се публикуват;

Вид дело	Код	Предмет
ЧНД	1857	Чл. 13 ЗЕЕЗА – временна мярка Задържане под стража по екстрадиции
ЧНД	1857	Чл. 15 ЗЕЕЗА – постоянна мярка Задържане под стража по дела за екстрадиции
ЧНД	1857	Чл.43 ЗЕЕЗА – вземане на МНО
ЧНД	1858	Чл. 44 ЗЕЕЗА – произнасяне по същество относно ЕЗА
ЧНД	1854	Екстрадиция
ЧНД	1941	Чл. 61 ал. 3 НПК – обжалване определена парична гаранция
ЧНД	1911	Чл.62 ал.2 НПК – вземане на МНО "Домашен арест"
ЧНД	1910	Чл.64 НПК – вземане на МНО «Задържане под стража»
ЧНД	1932	Чл. 65 НПК – искане за промяна мярката за неотклонение Задържане под стража.
ЧНД	1930	Чл. 68 НПК – забрана за напускане пределите на Р България
ЧНД	1950	Чл. 69 НПК – отстраняване обвиняемия от длъжност
ЧНД	1960	Чл. 70 НПК – настаняване на обвиняем в психиатрично заведение.
ЧНД	1962	Чл.73 НПК – обезпечение на граждански иск
ЧНД	1963	Чл.72 НПК – обезпечение на глоба и конфискация
ЧНД	1981	Чл. 158 ал. 3 НПК

Вид дело	Код	Предмет
ЧНД	1980	Чл.161 НПК – претърсване, изземване
ЧНД	1982	Чл.164 НПК – обиск
ЧНД	1983	Чл. 165 НПК – задържане и изземване на кореспонденция.
ЧНД	1920	Чл. 222 НПК – разпит на обвиняем
ЧНД	1921	Чл. 223 НПК – разпит на свидетел пред съдия
ЧНД	9201	Мерки по чл.64 НПК – досъдебно производство
ЧНД	9202	Мерки по чл.65 НПК – досъдебно производство
ЧНД	1860	Дела по ЗСРС
ЧНД	1861	Дела по чл. 159 а, ал. 1 НПК.
Чгр.Д	9010	Молби по чл.255 ГПК
Гр.Д	120	Искове за прекратяване на осиновяване
Гр.Д	140	Искове за осиновяване
Чгр.Д	810	Допускане на обезпечение
Чгр.Д	808	Допускане на обезпечение
ЧНД	Няма код	Чл. 67 НПК – забрана за доближаване до пострадалия.
ЧНД	Няма код	Чл. 146 НПК – разрешение за изземване на образци за сравнително изследване.
ЧНД	Няма код	Чл. 381 ал. Назначаване от съда на защитник за сключване на споразумение.
ЧНД	Няма код	Чл.68 ЗМВР

- актове, съдържащи информация, определена по чл. 25 от ЗЗКИ и списъка по приложение № 1 към ЗЗКИ като „държавна тайна” или тази информация да бъде заличена, освен ако от последното няма да последва обезсмисляне съдържанието на съдебния акт. В този случай, акта не се публикува. При дела, съдържащи класифицирана информация, публикацията на акта задължително се съгласува предварително със съдията-докладчик по делото.

6. Не се публикуват и протоколите от съдебни заседания, проведени при закрити врата..

7. Съдебните секретари/ съдебните деловодители, при подготовката на съдебните актове за публикуване, обезличават имената, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса. На обезличаване подлежат и данните за професия, религиозна идентичност, етническа принадлежност, но само когато въпреки заличаването на останалите данни, те биха идентифицирали физическото лице. /Виж в приложение - Процедура «Обезличаване на текст на съдебен акт».

8. Съдебните актове по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, да се подготвят за публикация **без мотиви**, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси. */такива дела са производите, запрещенията, принудителните лечения/*

9. Подлежат на обезличаване номерата на всички банкови сметки, както и осигурителни номера.

10. Не подлежат на обезличаване:

- имената на съдията, постановил съдебния акт;
- данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти;
- номерата на договори, без класифицираните документи;
- данните на юридическите лица.

11. При необходимост от конкретна преценка относно публикуването на конкретен съдебен акт, съдията-докладчик или зам.председател на отделението дават становище за публикуването и съдържанието на обезличения съдебния акт.

12. Предаването на данни към ЦУБИПСА да се извършва по безхартиения обмен на данни веднъж дневно, след приключване на работния ден, което е задължение на системния администратор.

13. В началото на следващия работен ден системният администратор генерира справка за WEB-страницата от САС «Съдебно деловодство» за свършените дела и я публикува на интернет-страницата на ВОС.

14. Ежедневно системният администратор да проверява в журнала на обмена, дали данните са изпратени успешно.

15. Контролът по спазването на тези правила се осъществява от Зам.председателите на отделенията и Съдебния администратор.

Неразделна част от тези правила, да се счита Процедурата **"ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ТЕКСТ НА СЪДЕБЕН АКТ"**.

Настоящите правила отменят приетите и утвърдени такива от Административния ръководител - Председател на Окръжен съд Варна от 18.10.2010 година.

ПРОЦЕДУРА «ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ТЕКСТ НА СЪДЕБЕН АКТ».

В САС "СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО" е реализирана функцията за автоматично обезличаване на текстове на съдебни актове, като се търсят и заличават данните за: имена на физически лица, ЕГН, адреси, рождени дати на лица, които са регистрирани в системата с ЕГН; банкови сметки.

Процедурата за «обезличаване» включва:

- замяна на ЕГН със символите *****;
- заличаване имената на физ. лица – страни по делото с инициали;
- заличаване адресите на физ. лица със символи ***.

Алгоритъмът за «обезличаване» на текста на съдебния акт се основава на сравняване на наличните в базата данни, структурирана информация за физическите лица /страни по съответното дело/ и с текста в съдебния акт. Ако в съдебния акт има цитирани имена на физическо лице, което не е въведено в системата като страна, алгоритъмът за заличаване няма да замени имената на това физическо лице с инициали. Аналогично това се отнася и за адресите на физическите лица.

За осигуряване коректност на алгоритъма за автоматично обезличаване, при изготвяне на съдебните актове следва да се спазват следните изисквания:

- при изписване вида на делото да не се използват съкращения, особено това се отнася за гражданските дела – например: вместо «гр.дело» да се въвежда гражданско дело /системата възприема съкращението «гр.» за град и т.н./;
- да не се използват съкращенията «гр.» и «с.», освен в случаите на изписване на град и село в адрес;
- ако в съдебния състав участва младши съдия, да се изписва без съкращения – не «мл.с.», а «младши съдия»;
- имената на физическите лица - страни по делото да се изписват без правописни грешки;
- адресът на физ.лица да се изписва максимално близо, след имената на физ.лице.

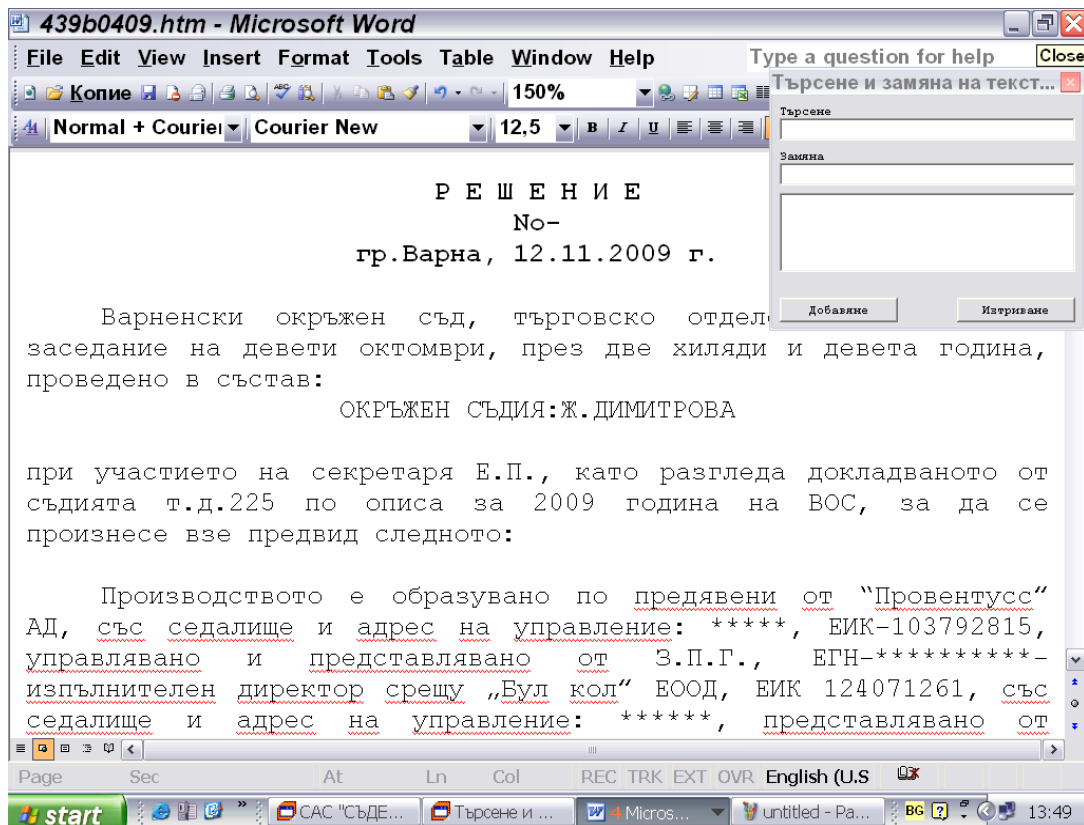
Във връзка със становището на Комисията за защита на личните данни, относно обезличаване имената на съдиите от съдебния състав, е реализирано следното: от първоначално формирания списък на физически лица по съдебното дело, чиито имена следва да бъдат заменени с инициали се изключват имената на съдията-докладчик и другите двама съдии от съдебния състав, ако има такива. т.е. имената на съдиите не се заменят с инициали /изключение: ако имената на съдията съвпадат с имената на някоя от страните по съответното дело, тогава се заменят с инициали/.

В първоначално формирания списък на физически лица, чиито имена следва да бъдат заменени с инициали се включват физическите лица, регистрирани по всички събития по съответното дело, а не само тези, които са по конкретното събитие.

Осигурена е възможност за съхраняване в базата данни на допълнителни текстове, ръчно "обезличени" от потребителя в текста на

протокол от заседание или съдебен акт, за последващо автоматично "обезличаване" на същите в други протоколи и съдебни актове по делото. За целта са реализирани потребителски интерфейс и функционалност за въвеждане на двойки текстове – съответно текст за търсене и замяна, които се съхраняват в базата данни. При стартиране на процедура за "обезличаване" на документ по даденото дело се извършва автоматичната им замяна.

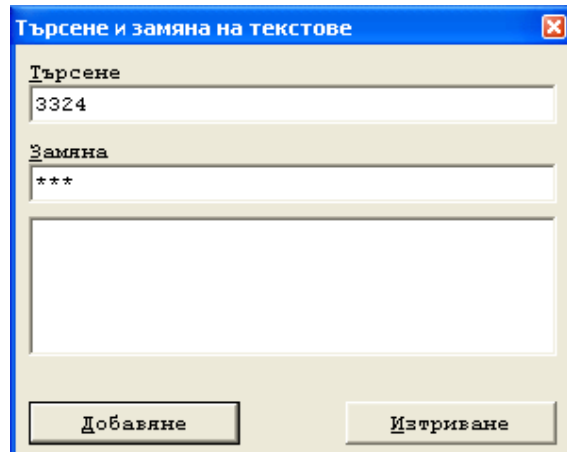
Когато системата "отвори" на екрана MS Word, в който е зареден файл с "обезличен" текст на съдебен акт по дадено дело, в горния десен ъгъл автоматично се извежда диалог "Търсене и замяна на текстове":



При първо "обезличаване" на документ по съответното дело, списъкът от двойки текстове за търсене и замяна е празен.

В поле "Търсене" се въвежда символен низ за търсене в текста на текущия документ и при последващо "обезличаване" на други документи по съответното делото.

В поле "Замяна" се въвежда символен низ, с който автоматично да бъде заменен текста, посочен в горното поле "Търсене".
Например:



Търсене и замяна на текстове

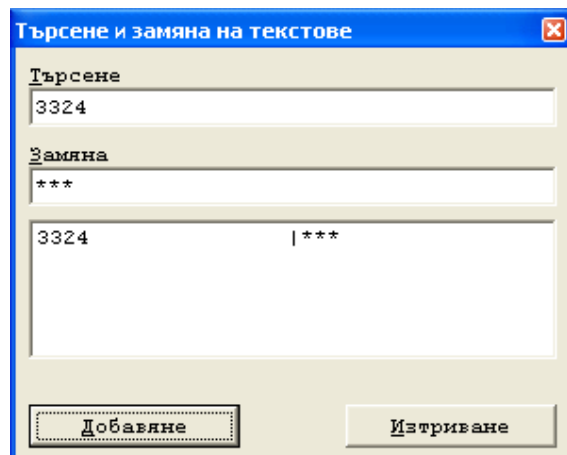
Търсене
3324

Замяна

Добавяне Изтриване

При натискане на бутон "Добавяне" въведената двойка текстове автоматично се заменя в текущия документ, извежда се в списъка на двойките текстове и се записва в базата данни към информацията за съответното дело, с цел автоматична замяна в последващи документи (протоколи, съдебни актове) за обезличаване по същото дело.

По аналогичен начин се въвеждат и други двойки текстове за търсене и замяна. Например:



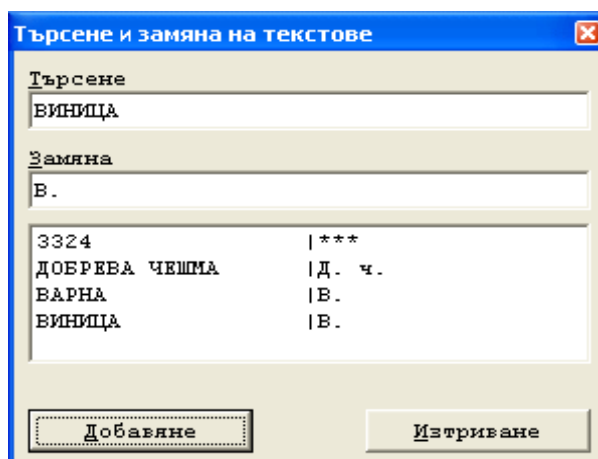
Търсене и замяна на текстове

Търсене
3324

Замяна

3324 | ***

Добавяне Изтриване



Търсене и замяна на текстове

Търсене
ВИНИЦА

Замяна
В.

3324 | ***
ДОБРЕВА ЧЕШМА | Д. ч.
ВАРНА | В.
ВИНИЦА | В.

Добавяне Изтриване

След приключване на автоматичното и ръчно обезличаване, документът се съхранява. Следва изход от MS Word.