

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - Г А Б Р О В О

УТВЪРДЕНИ

със заповед № 452 от 09 ноември 2017 година
на Административния ръководител-
председател на Окръжен съд - Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

I. ЦЕЛ

Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират начина на публикуване на постановените от съдиите при Окръжен съд – Габрово съдебни актове, при спазване на принципите за законосъобразност, откритост и защита на личните данни и класифицираната информация.

II. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Публикуването на съдебните актове на интернет страницата на съда осигурява прозрачност на правораздаването, улеснява страните в съдебния процес и техните процесуални представители и допринася за обогатяване и уеднаквяване на съдебната практика.

2. Актовете на съда се публикуват на интернет страницата незабавно след постановяването им с изключение на тези по:

- първоинстанционни наказателни дела, с които подсъдимият е осъден да изтърпи наказание „доживотен затвор“, „лишаване от свобода“ или „пробация“;

- въззивните присъди по чл. 336, ал. 1 т.т. 1 и 2 от НПК, с които подсъдимият е осъден да изтърпи наказание „лишаване от свобода“ или „пробация“;

- въззивните решения по наказателни дела, с които първоинстанционната осъдителна присъда, постановяваща изтърпяване на наказание „лишаване от свобода“ или „пробация“, е влязла в сила, вкл. и решенията по чл. 337, ал. 3, т. 2 от НПК.

3. Посочените като изключение съдебни актове се публикуват на интернет страницата след надлежно уведомяване от прокуратурата, че са предприети действия по изпълнение на наложеното наказание.

4. Публикуването на актовете се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тях.

5. Съдебните актове по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата се публикуват без мотиви.

6. Постановените съдебни актове се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд – Габрово - www.os-gabrovo.org в раздел „СПРАВКИ ПО ДЕЛА“, подраздел „ПОСТАНОВЕНИ СЪДЕБНИ АКТОВЕ“ – съответно по ГРАЖДАНСКИ, ТЪРГОВСКИ, НАКАЗАТЕЛНИ и ФИРМЕНИ дела.

7. Влезлите в сила съдебни актове се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд – Габрово - www.os-gabrovo.org в раздел „СПРАВКИ ПО ДЕЛА“, подраздел „ВЛЕЗЛИ В СИЛА СЪДЕБНИ АКТОВЕ“ – съответно по ГРАЖДАНСКИ, ТЪРГОВСКИ и НАКАЗАТЕЛНИ дела.

8. На интернет страницата се публикуват постановените от текущата година актове, като се съхраняват и тези от предходните, в зависимост от свободното дисково пространство.

III. АКТОВЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

1. Публикуват се всички актове по граждански, търговски, наказателни и фирмени дела, с които съответното производство се решава по същество, с изключение на посочените в раздел II т. 2 от настоящите правила.

2. Публикуват се и актовете (определения, разпореждания), които препятстват по-нататъшното развитие на производството.

3. При публикуването на съдебни актове задължително се спазват ограниченията и изключенията по:

- 3.1. чл. 64, ал. 3 и ал. 4 от Закона за съдебната власт;
 - 3.2. Закона за защита на личните данни;
 - 3.3. Закона за защита на класифицираната информация;
 - 3.4. Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;
 - 3.5. произтичащи от актове засягащи, следствена или банкова тайна;
 - 3.6. произтичащи от актове в обезпечителни производства;
 - 3.7. произтичащи от разпореждания за издаване на изпълнителни листове по чл. 404 от ГПК;
 - 3.8. произтичащи от разпореждания за издаване на заповеди по чл.410 и чл.417 от ГПК;
 - 3.9. произтичащи от актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата;
 - 3.10. произтичащи от актове, постановявани в рамките на охранителни производства.
4. При нужда от специфична преценка относно публикуване на съдебен акт или неговото обезличаване, становище дава съдията-докладчик или друг съдия, определен с акт на административния ръководител.

IV. ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ДАННИ В СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ, ПОДЛЕЖАЩИ ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

1. При публикуване на съдебните актове се обезличават имената, ЕГН и адреси на физическите лица, участващи в процеса (в т.ч. страни, процесуални представители, свидетели, вещи лица), като:

- имената се заменят с инициали;
- единните граждански номера се заличават напълно (заменят се с „***)
- адресите се заличават напълно (заменят се с „***)

2. На обезличаване подлежат и данните свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицата, които въпреки замяната на имената с инициали и

заличаване на останалите лични данни биха могли да способстват за идентифицирането на конкретни физически лица.

3. На обезличаване подлежат и данни (като телефонен номер, регистрационен номер на МПС, номер на социално осигуряване, номер на паспорт) или комбинация от значими критерии, в случаите, когато същите биха могли да способстват косвено конкретни физически лица, да се разпознаят в малка група към която принадлежат, съобразно възрастов, професионален или др. критерий.

4. Данните по т. 2 и т. 3 се публикуват в случаите, когато са били от съществено процесуалноправно или материалноправно значение за изхода на конкретното дело и тяхното заличаване би довело до обезсмисляне съдържанието на постановения съдебен акт или да промени смисъла на същия.

5. Не подлежат на обезличаване имената на съдията, постановил подлежащия на публикуване съдебен акт, респективно на съдебния състав, както и на прокурора, участвал по делото, съдебния секретар, наименованията на контролиращите страни.

6. Не подлежат на обезличаване номера на двигател и рама на МПС, идентификатори на недвижими имоти, данни на юридически лица, номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ.

7. По преценка на съдията-докладчик могат да се заличават и части от актове, съдържащи обидни, нецензурни или други, несъответстващи на добрите нрави изрази.

V. ПОДГОТОВКА НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ИНТЕРНЕТ

1. След постановяване на съдебния акт съдията-докладчик записва копие на файла, съдържащ акта в създадена за целта електронна папка, намираща се на сървър, където е инсталирана деловодната програма. Копието следва да е във формат Microsoft Word.

2. След предаване на делото от съдията-докладчик в служба „Съдебни секретари“ (за дела разглеждани в открити съдебни заседания) или в служба „Деловодство“ (за дела разглеждани в закрити съдебни заседания), съответният съдебен служител (секретар или деловодител) „вписва“ съдебния акт в базата данни

на деловодната програма, като присъединява копието на акта към електронната папка на делото.

3. При вписване на акта в деловодната програма служителят, обработващ делото, извършва проверка и при нужда нанася корекция (слага/маха отметката) в полето „Подлежи на публикуване в интернет“, съгласно разпоредбите на раздел II - т. 2 от настоящите правила.

4. Съобразно алгоритъма на деловодната програма в електронната папка на делото се генерира и обезличено копие на постановения акт. Служителят, който обработва делото, извършва проверка относно коректността при автоматичното обезличаване на личните данни в акта.

5. В случай, че при автоматичното обезличаване не са заличени правилно посочените в раздел IV на настоящите правила данни, служителят прави това ръчно. В случай, че при автоматичното обезличаване са заличени части от текста, които не следва да бъдат заличавани и съдържанието е неясно, служителят извършва необходимите корекции, съгласно оригиналният (необезличен) съдебен акт.

6. По посочените като изключения в раздел II - т. 2 дела, корекция в полето „Подлежи на публикуване в интернет“ (поставяне на отметка) се извършва след получаване на уведомление от прокурора, за предприети действия по изпълнение на наложеното наказание. Корекцията се извършва от съответния деловодител, отразяващ полученото уведомление в деловодната програма.

7. Копия от уведомленията по т. 6 се съхраняват в нарочен регистър по реда на постъпването. Регистърът се води от служителя „Връзки с обществеността“, в случаите на отсъствието му - от служителя, определен да публикува съдебните актове на интернет страницата на съда.

VI. ГЕНЕРИРАНЕ НА СПРАВКИ ЗА ПОСТАНОВЕНИ СЪДЕБНИ АКТОВЕ

1. Справките със съдебни актове, които подлежат на публикуване в интернет, се генерират от ползваната от Окръжен съд – Габрово деловодна програма.

2. Справките се генерират ежедневно от служителя „Връзки с обществеността“ или друг определен за целта служител. Изготвят се отделни

справки за подлежащите на публикуване съдебни актове по граждански, търговски, наказателни и фирмени дела. Справките се изготвят за период от началото на текущия месец до деня на извършване на операцията.

3. Всяка справка за подлежащи на публикуване актове се визуализира под формата на таблица, съдържаща следните данни:

№ по ред	Вид дело, № и година	Предмет	Обвинител, ищец, жалбоподател	Обвиняем, ответник или ответник на жалбата	Съдия - докладчик и председател на съдебния състав	Резултат
----------	----------------------	---------	-------------------------------	--	--	----------

В зависимост от характера на делата (съобразно раздел II - т. 5 от настоящите правила), в колона „Резултат“ се съдържат препратки към обезличените съдебни актове или към обезличените диспозитиви на същите.

4. Служителят „Връзки с обществеността“ или друг определен за целта служител генерира справка, проверява съдържанието на таблицата и съдържанието на всеки един обезличен документ, към който има препратка. Ако са налице пропуски при обезличаването, съдебният служител, обработвал делото или служителят „Връзки с обществеността“ извършва необходимите корекции.

5. В случай, че са извършвани корекции при обезличаването служителят „Връзки с обществеността“ или друг определен за целта служител генерира нова справка за постановените и подлежащи на публикуване съдебни актове.

VII. ГЕНЕРИРАНЕ НА СПРАВКИ ЗА ВЛЕЗЛИ В СИЛА СЪДЕБНИ АКТОВЕ

1. Справките за влезли в сила съдебни актове, които подлежат на публикуване в интернет, се генерират от деловодната програма ползвана от Окръжен съд – Габрово.

2. Справките за влезлите в сила съдебни актове се генерират в началото на всеки месец от служителя „Връзки с обществеността“ или друг определен за целта служител. Изготвят се отделни справки за влезлите в сила съдебни актове по граждански, търговски и наказателни дела. Справките обхващат период от първия до последния ден на предходния месец.

3. Всяка справка за влезлите в сила актове се визуализира под формата на таблица, съдържаща следните данни:

№ по ред	Вид дело, № и година	Предмет	Обвинител, ищец, жалбоподател	Обвиняем, ответник или ответник на жалбата	Съдия - докладчик и председател на съдебния състав	Резултат
----------	----------------------	---------	-------------------------------	--	--	----------

В зависимост от характера на делата (съобразно раздел II - т.5 от настоящите правила), в колона „Резултат“ се съдържат препратки към обезличените съдебни актове или към обезличените диспозитиви на същите.

4. Служителят „Връзки с обществеността“ или друг определен за целта служител генерира справка, проверява съдържанието на таблицата. Ако са налице пропуски при обезличаването съдебният служител, обработвал делото или служителят „Връзки с обществеността“ извършва необходимите корекции.

5. В случай, че са извършвани корекции при обезличаването, служителят „Връзки с обществеността“ или друг определен за целта служител генерира нова справка за влезите в сила и подлежащи на публикуване съдебни актове.

VIII. ТРАНСФЕРИРАНЕ НА ДАННИ

При изготвяне на справките с обезличени съдебни актове, които ще се публикуват в интернет, деловодната програма генерира електронни папки, съдържащи HTML файлове. За да бъдат „видими“ обезличените документи в интернет, електронните папки трябва да бъдат прехвърлени към сървъра, където е базирана интернет страницата на съда, посредством програма за трансфер на данни (FTP). Операцията се извършва от служител „Връзки с обществеността“ или друг определен за целта служител във всички случаи, когато справките са допълнени с нови съдебни актове.

IX. ПУБЛИКУВАНЕ НА СПРАВКИТЕ СЪС СЪДЕБНИ АКТОВЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

1. Генерираните от деловодната програма справки за постановени или влезли в сила съдебни актове (HTML файлове) се публикуват на интернет страницата на

Окръжен съд – Габрово посредством Система за управление на съдържанието на WEB SITE (CMS), която е достъпна чрез съответен адрес.

2. Публикуването на справките за постановени или влезли в сила съдебни актове се извършва от служителя „Връзки с обществеността“ или от друг определен за целта служител.

3. Справките за постановените съдебни актове се публикуват ежедневно, а за влезлите в сила – ежемесечно.

4. Служителят публикувал справките за постановени или влезли в сила съдебни актове задължително проверява дали информацията е поместена на правилното място, както и дали са активни препратките към обезличените документи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

„Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

„Класифицирана информация“ е информацията, представляваща държавна или служебна тайна, както и чуждестранната класифицирана информация (чл. 25-27 от ЗЗКИ).

„Физически лица, участващи в делата“ са страните, законните представители или пълномощниците, особените представители, служебните защитници, свидетелите, вещите лица, инспектори от ДПС, социални работници и психолози.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правилата се основават на разпоредбите на *Закона за съдебната власт, Наредба № 4 от 16 март 2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата*, приета от Висшия съдебен съвет (ДВ, бр. 28 от 04.04.2017 г.).

С тези правила следва да се запознаят всички съдии и съдебни служители.

Правилата за публикуване на съдебни актове на интернет страницата на Окръжен съд - Габрово може да бъдат изменяни и допълвани при промяна в нормативната уредба и/или настъпили структурни и организационни промени.

гр. Габрово, 09 ноември 2017 година

Изготвил:

Стела Цонева, връзки с обществеността

Съгласувано:

Веселина Гъдева, административен секретар

ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

ЗАПОВЕД

№ 452

Габрово, 09 ноември 2017 година

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 64 от Закона за съдебната власт, във връзка с Наредба № 4 от 16 март 2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата, приета от Висшия съдебен съвет (обн., ДВ, бр. 28 от 04.04.2017 г.),

РАЗПОРЕЖДАМ

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за организация на дейността по публикуване на съдебни актове на интернет страницата на Окръжен съд – Габрово.

Настоящата заповед отменя заповед № 276 от 12 юли 2017 година, с която са утвърдени Вътрешни правила за организация на дейността по публикуване на съдебни актове на интернет страницата на Окръжен съд – Габрово.

С тази заповед и правилата да се запознаят всички съдии и съдебни служители, по подходящ начин - за сведение и изпълнение.

Изпълнението на заповедта възлагам на Стела Цонева, връзки с обществеността в съда.

**АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО:**

/Минко Минков/