

# РАЙОНЕН СЪД- ЛОВЕЧ

Ул.Търговска №41, тел. 068/68 55 25, факс 068/65 55 35, e-mail - [lrs@abv.bg](mailto:lrs@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ

/Георги Христов/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОСТАНОВЕНИТЕ СЪДЕБНИ АКТОВЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА РАЙОНЕН СЪД – гр.ЛОВЕЧ В СЪОТВЕТСТВИЕ С РАЗПОРЕДБАТА НА ЧЛ.64 ОТ ЗАКОНА ЗА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ

/актуализирани към 26.07.2010 г./

#### ГЛАВА ПЪРВА

##### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ С настоящите вътрешни правила се определят реда и начина за публикуване на **всички съдебни актове на правораздаване, както и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството.** Публикуването се извършва както на интернет страницата на Районен съд гр.Ловеч, така и на **Централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове(ЦУБИПСА).** Настоящите вътрешни правила уреждат и изключенията и ограниченията от публикуване на съдебните актове.

Чл.2. Вътрешните правила са изготвени при спазване на всички изисквания на действащите нормативни актове в страната и в съответствие с Писма Изх. №№ 91-00-118 и 91-00-119 от 05.11.2009 г. на ВСС във вр. с Протокол № 42 от 29 Октомври 2009 г. от проведено заседание на ВСС и взети решения.

Чл.3. **Основни цели**, реализирани чрез разпоредбата на чл.64 от ЗСВ:

- осигуряване на прозрачност относно работата на съдилищата чрез оповестяване на постановените съдебни актове /резултатите да са видими и достъпни за обществото чрез използването на технически средства/;
- оповестяване на създаваната практика от съдилищата чрез постановените съдебни актове, и с оглед възможността за страните да упражняват правото на въззивно обжалване –чл. 258 и сл. от ГПК.

##### II. АКТОВЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ.

Чл.4 /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.

/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.

/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.

/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.

/5/. Районен съд – Ловеч е отговорен за публикуването само на собствените си съдебни актове.

### **Съдебни актове, на които следва да се публикуват само диспозитивите**

Чл.5. Принципно тези актове биха могли да бъдат разделени на две групи, в зависимост от това дали попадат в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ, или не.

/1/. Извън хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ:

- присъдите, постановени по производства, разглеждани при закрити врати – чл. 263, ал. 1 и 2 от НПК (*Предвид особеностите на съдържащата се в тези актове информация е важно внимателно да се следи за обезличаване на съответните данни от диспозитива на тези актове*);
- съдебни актове, постановени по производства, разглеждани при изключване на публичността – чл. 136, ал. 1 от ГПК;

/2/. Актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ:

- 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;
- по дела за установяване на факта на раждането или смъртта.

### **III. СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ПУБЛИКУВАНЕ.**

Чл.6 /1/. Актовете, постановени в охранителни производства.

/2/. Актове, произнасяни по частни граждански или частни наказателни дела, например разпорежданията за издаване на заповеди по чл.410 и чл.417 от ГПК, както и 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, актове по чл.73 от СК, разпити пред съдия, актове по искания за разкриване на банкова тайна и пр.

/3/. Актовете, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата.

Във всички случаи тези актове са определения и разпореждания, постановяват се в рамките на общи или особени иски, или в административни производства и могат да бъдат:

- 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;
- други.

/4/. Разпорежданията за прекратяване на съдебното производство по наказателни дела и връщането им на прокурора.

/5/. Актове, на които е поставен гриф за сигурност /класифицирани съдебни актове/.

#### **IV. СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ.**

Чл.7. Като се изходи от целите на публикуването, от обема на подлежащите на публикуване съдебни актове и от техническите възможности, с които разполагат съдилищата, приемаме, че на интернет страницата на Районен съд – Ловеч се публикуват и следва да са достъпни постановените през текущата година актове, както и тези от предходната. Този срок се явява напълно достатъчен, за да бъде обществото информирано, като в преобладаващите случаи в рамките на него ще е приключил и инстанционния контрол по делото.

Следва също така да се има предвид, че публикуването няма нищо общо с архивирането на делата и смисъла от архивиране. Физическото съхраняване на делата и постановените по тях актове на хартиен и електронен носител е дейност на съда, регламентирана в Глава петнадесета от Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища. Поради това надлежното съхраняване на актовете се извършва само по реда на тази глава, но не и по реда на публикацията.

#### **V. ПРАВИЛА ЗА ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА ДАННИТЕ. ИЗКЛЮЧЕНИЯ.**

##### ***Данни подлежащи на обезличаване преди публикуването на съдебния акт.***

Чл.8 /1/. От подлежащите на публикуване съдебни актове се обезличават **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.

Наименованията на контролиращите страни не се обезличават, тъй като същите са държавни органи.

/2/. Освен посочените в ал.1 лични данни, обезличават се и всички други лични данни на участниците, свързани с тяхната етническа, расова, религиозна принадлежност, както и данните 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./

*Преценката за данните по ал.2 винаги се извършва според индивидуалните особености на конкретния съдебен акт, който следва да се публикува. По същество, в почти всички случаи тези данни се съдържат в актовете, попадащи в хипотезата на*

чл.64, ал.2 от ЗСВ.

/3/. Подлежат на обезличаване номерата на всички банкови сметки, както и осигурителните номера.

/4/. Други данни, по преценка на административния ръководител /напр.неприлични изрази/. В този кръг могат да бъдат включени и 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.

### **Данни, неподлежащи на обезличаване:**

Чл.9 /1/. Данните на МПС и идентификаторите на недвижимите имоти;

/2/. Имената на магистрата, постановил съдебния акт;

/3/. Номера на договори, освен ако самият договор не съставлява класифициран документ;

/4/. Данните на юридическите лица.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ**

Чл.10. Съгласно действащия Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, на деловодителите са вменени общите функции по техническото поддържане на делата и тези по извършване на вписвания в съответните деловодни книги. Функции по извършване на вписване в деловодните книги, са вменени и на съдебните секретари с разпоредбата на чл.103 от ПАРОВАС, според която след приключване на съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.

Основната тежест по подготовката на публикуването на съдебните актове, е възложена на деловодителите, съдебните секретар-протоколисти и системният администратор.

Важно е да се отбележи, че с оглед естеството на задълженията им, в процеса на публикуване системните администратори следва да извършват единствено поместване на файловете с актове на интернет страницата на съда, както и да извършват поддръжката на публикацията. Докато функциите по подбора и обезличаване на данните от актовете и на вписването им в деловодния софтуер за публикация, следва да се осъществяват от деловодителите и съдебните секретар-протоколисти.

В процеса на организационната и техническа подготовката на съдебните актове за публикуване се включват съдиите, съдебните деловодители, съдебните секретар-протоколисти и системният администратор. В Районен съд – Ловеч се следва следната процедура по подготовка на актовете за публикуване:

След като постанови акта си, съдията само го разпечатва и подписва, след което, при предаване на делото на съдебният секретар, последният извършва дейността по вписване, присъединяване и обезличаване на акта. В този вариант, актът се намира в т.нар.мрежова папка, която е достъпна за съответните служители, и в която папка съдията копира файла с постановения акт.

Действията, които следва да извършат съдебните секретари са да впишат постановения и подлежащ на публикуване съдебен акт, и извършат присъединяването му към електронната папка. При условие, че актът е бил постановен в открито съдебно заседание, вписването, обезличаването и присъединяването се извършват от съдебния секретар. Ако актът е бил постановен в закрито заседание, вписването, обезличаването и присъединяването се извършват, както от съдебния секретар, така и от съдебния деловодител.

След това, използвайки съответният модул от деловодната програма, деловодителят или секретар-протоколита извършва вписването на акта /вписва се вида

му, датата на постановяване, степента на уважаване на иска и пр./, като извършва и присъединяването на файла на съдебния акт.

Деловодната програма сама разнася вписвания диспозитив към съответните деловодни книги.

Чл.11. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебен акт /актове/, съдията-докладчик или друг съдия, респ. заместник на административния ръководител дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

**Чл.12** Подготовката на актовете за публикуване и самото публикуване се извършват при спазване на Технически указания за подготовка на съдебните актове за публикуване на интернет страницата на съда, при използването на деловодната система САС „Съдебно деловодство” на ИО – Клон Варна, които са неразделна част от тези вътрешни правила.

## ГЛАВА ВТОРА

### ТЕХНИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА СЪДА, ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ДЕЛОВОДНАТА СИСТЕМА САС „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО” НА ИО – КЛОН ВАРНА

Районен съд – Ловеч 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, 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).

***Публикуване 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. И в нея се присъединяват документите, постъпващи в съда и документите създадени в съда - протоколи, съдебни актове. 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;

- ако в съдебния състав участва младши съдия, да се изписва без съкращения. Например: 'Петър Петров - младши съдия';

- имената на физическите лица - страни по делата да се изписват по възможност без правописни грешки;

- 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.

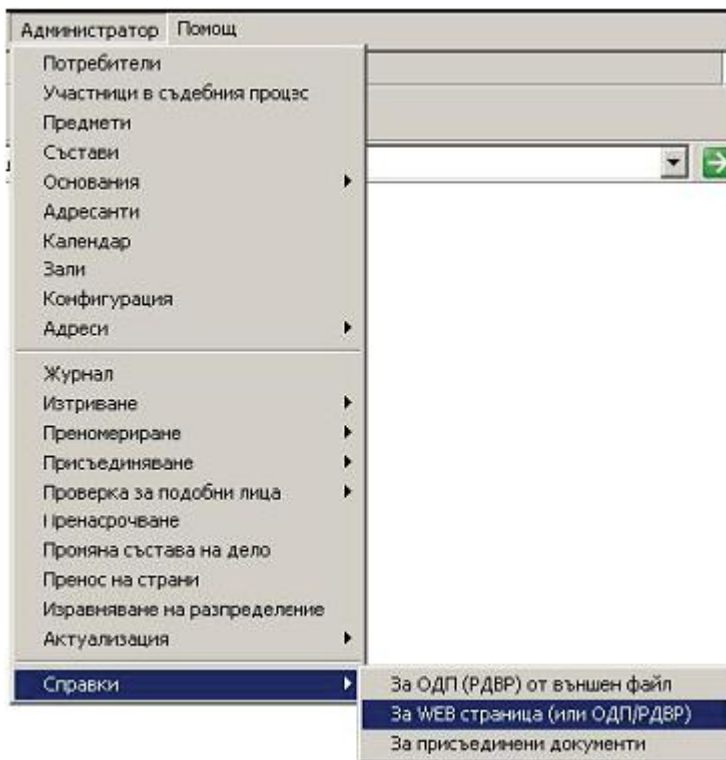
(HTML\_VIEWER=C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.exe

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:

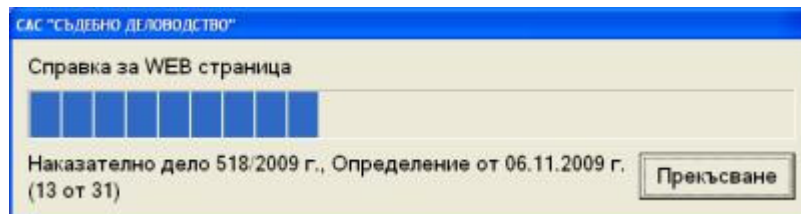
- "Вид на справката" - "За свършени дела";
- Период на справката: "От дата" "До дата";
- В секция "Съдържание" се избира вида на информацията, която ще се извежда в справката:

- 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 копието 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.

3. Техническото изпълнение по публикуването на актовете в WEB страницата на Районен съд Ловеч се извършва от системния администратор на съда.

**Настоящите правила са утвърдени със заповед № 0029 от 02.08.2010 г. на административния ръководител на Районен съд гр.Ловеч, и подлежат на актуализация в случай на промяна на нормативните актове, или последваща версия на деловодната програма.**

гр.Ловеч  
26.07.2010 г.