

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ ШАС:
(КРЕМЕНА БОРИСОВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПУБЛИКУВАНЕТО НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ
НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН
И ЦЕНТРАЛЕН WEB – БАЗИРАН ИНТЕРФЕЙС ЗА ПУБЛИКУВАНЕ
НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ /ЦУБИПСА/

1. С тези правила се определя организацията на публикуване на съдебните актове след постановяването им, на Интернет страницата на Административен съд Шумен и в ЦУБИПСА.
2. Съгласно чл.64 от ЗСВ, актовете на съда се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съответния съд при спазване изискванията на Закона за личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.
3. Законното изискване, регламентирано с разпоредбата на чл.64, ал.1 от ЗСВ 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.
4. Настоящите правила са разработени в изпълнение на решение на Висш съдебен съвет по протокол №42/29.10.2009г., с което са одобрени основни правила за практическо изпълнение на задължението по чл.64 от ЗСВ от съдилищата, както и са одобрени за ползване обновените системи за управление на съдебните дела и създаване на ЦУБИПСА.
5. Публикува се пълното съдържание на всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или пречат по-нататъшното развитие на производството, незабавно след обявяването им.
6. Съдебни актове, постановени по охранителни, частни административни и частни касационни производства, с изключение на тези, които слагат край или пречат по-нататъшното развитие на производството не подлежат на публикуване.
7. Съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от Закона за съдебната власт се публикуват без мотиви като се публикува само техния диспозитив, в който се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.
8. Присъединяването на съдебните актове в деловодната програма САС „Съдебно деловодство”, както и подготовката /обезличаване на данните/ за публикуване в интернет и ЦУБИПСА, се извършва от съдебните деловодители и съдебните секретари - протоколисти на Административен съд Шумен незабавно след постановяването и вписването им.
9. При подготовката на съдебните актове за публикуване, постановени в закрити или открити заседания съдебните деловодители и съдебните секретари – протоколисти, използват алгоритъма за автоматично обезличаване на документите от деловодната програма САС „Съдебно деловодство”. След автоматичното обезличаване задължително правят проверка на съдебния акт и при открити пропуски, заличаването се осъществява ръчно.
10. Съдебните деловодители и съдебните секретари – протоколисти са длъжни незабавно да уведомяват съдебния архивар за всяко обявяване на съдебен акт от съдиите в Административен съд - Шумен, както и при влизане в сила на акта или произнасяне от по-горестоящия съдебен орган.
11. Съдебният архивар проверява подготвените съдебни актове за публикуване за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни, ГПК, ПАРОВАС, други специални нормативни актове в изпълнение на изискванията на чл.64 ал.1 и 2 от ЗСВ и Становището на Комисията за защита на личните данни по отношение приложението на чл.64 от ЗСВ, за обезличаването на имена, ЕГН, адреси на физическите имена, участници в процеса, както и други данни, попадащи под закрилата на ЗЗЛД.
12. При публикуване на съдебните актове се отразява следната информация като забележка:

Решението /определението/ разпореджането е публикувано на и същото не е влязло в сила към датата на публикуване;

Решението /определението/ разпореджането влязло в сила на като необжалвано.

Решението /определението/ разпореджането отменено с..../частично отменено с /обезсилено/ потвърдено с.....

13. Всяка промяна относно резултата при обжалване на актовете се отразява на интернет страницата на съда от съдебния архивар.
14. В края на работния ден съдебния архивар извлича от деловодната система на съда постановените за деня съдебни актове и ги публикува на интернет страницата на съда.
15. При необходимост от конкретна преценка, относно публикуването и съдържанието на съдебен акт, се взема становище от съдията-докладчик или административния ръководител, респективно неговия заместник.
16. Съдебни актове по дела, съдържащи класифицирана информация се публикуват след становище на съдията-докладчик и на лицето, изпълняващо задълженията на служител по сигурността на информацията.
17. Задължава системния администратор и съдебния архивар ежедневно да изготвят справка от деловодната програма за постановените съдебните актове на съда и тяхното публикуване на страницата на съда. Изготвените справки се съхраняват на електронен и хартиен носител в служба „Архив“.
18. Задължава системния администратор и съдебния архивар ежемесечно да изготвят справка от деловодната програма за обжалваните актове и влезлите в законна сила съдебни актове на съда и тяхното редактиране в публикуваните актове на страницата на съда.
19. Предаването на данни към ЦУБИПСА за публикуване на обезличените съдебни актове се извършва веднъж дневно, след края на работния ден, което е задължение на системния администратор.
20. В началото на следващия работен ден системният администратор проверява в журнала на обмяна дали данните са изпратени успешно.
21. Системният администратор извършва окончателна проверка, относно тяхното обезличаване, съгласно разпоредбата на настоящите правила, както и следи за коректното изпълнение на обмяна на данни с ЦУБИПСА и дали те са изпратени успешно.
22. Системният администратор на полугодие публикува на интернет страницата на съда и справка за влезлите в сила съдебни актове.
23. Системният администратор предлага решения за снемане на данните за предходни години от интернет страницата при липса на достатъчно дисково пространство, които се изпълняват след утвърждаване от административния ръководител на съда.
24. За поддръжката на публикациите в интернет страницата на съда отговаря системния администратор.
25. Съдебният администратор осъществява системен контрол по изпълнението на вътрешните правила за организацията на публикуване на съдебните актове на интернет страницата на съда и докладва на Председателя на съда за установени пропуски или нередности в процеса на публикуване.

Настоящите правила са изготвени в съответствие със Заповед № РД-08-36 от 01.04.2009г. на ШАС, Решение по Протокол № 42/29.10.2009г. на Висш съдебен съвет гр. София. Същите могат да бъдат да изменени и допълвани по реда, по който са приети.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-08-164 от 17.11.2009г. на ШАС и актуализирани със Заповед № РД-08-147 от 20.10.2011г. на ШАС.