

# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖЕН СЪД – БУРГАС

8000 Бургас, ул.Александровска 101, тел. 056/897400, Факс  
056/811136

### ЗАПОВЕД

№ 1004/25.09.2020г.

На основание чл.86, ал. 1, т.11 от Закона за съдебната власт

### ЗАПОВЯДВАМ

**1.Утвърждавам нови Вътрешни правила** за организацията на публикуване на крайните съдебни актове, постановени от магистратите при Окръжен съд-Бургас.

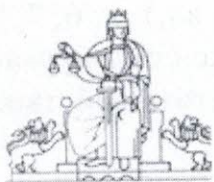
**2.ВЪЗЛАГАМ** на завеждащите служби контрола по изпълнение на правилата по т.1 от настоящата заповед.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на зам.председателите на отделения, съдебния администратор – за сведение, на системните администратори и съответните съдебни служители – за сведение и изпълнение.



Административен ръководител –  
Председател на Окръжен съд – Бургас:

/Росица Темелкова/



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖЕН СЪД – БУРГАС

8000 Бургас, ул.Александровска 101, тел. 056/897400, Факс 056/811136



УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ

/ Р.ТЕМЕЛКОВА /

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на публикуване на крайните съдебни актове,  
постановени от магистратите при Окръжен съд-Бургас

#### 1. Общи положения

1. Публикуват се незабавно всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството.

2. При публикуване на съдебните актове се обезличават имена, ЕГН, адреси на физическите лица, както и други данни, които позволяват идентифициране на участниците в процеса.

3. Публикуването на диспозитива на присъдата се извършва незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея - след изготвянето им.

4. Съдебните актове, с изключение на окончателните такива по наказателни дела, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание /лишаване от свобода, пробация, лишаване от права по чл.37, ал.1, т.6, 7, 9 и 10 от НК/ се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на Окръжен съд-Бургас и в ЦУБИПСА при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

5. Постановените окончателни съдебни актове по първоинстанционни наказателни дела /НОХД споразумения/, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание /лишаване от свобода, пробация, лишаване от права по чл.37, ал.1, т. 6, 7, 9 и 10 от НК/, се публикуват в интернет страницата на Окръжен съд-Бургас и в ЦУБИПСА след получаване на уведомление от съответната прокуратура за предприетите действия по привеждането им в изпълнение.

6. Постановените окончателни въззивни решения по наказателни дела /когато подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание -



лишаване от свобода, пробацация, лишаване от права по чл.37, ал.1, т. 6, 7, 9 и 10 от НК/, се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд-Бургас след получаване на уведомлението от прокурора за предприетите действия по привеждане в изпълнение на наложеното наказание.

7. Публикуват се **без мотиви** съдебни актове, попадащи в хипотезата на **чл. 64, ал. 4 от ЗСВ**, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

8. **Не се публикуват съдебни актове**, постановени по охранителни, частни граждански и частни наказателни производства, **с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството** /например определение по чл. 243 и чл. 244 от НПК - се публикуват/.

9. 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.

## II. Ред за изпращане на актовете

1. След окончателното изготвяне и подписване на крайния акт, съдията изпраща текстовия файл в деловодството - на съответния деловодител, който го разпечатва за страните.

2. Съответният деловодител присъединява файла незабавно и го препраща на съдебния секретар, участвал в съдебното заседание.

3. Съдебният секретар незабавно обезличава личните данни от получения файл. Извършва се проверка за неизчистени данни, които се обезличават ръчно.

## III. Действия на съдебните секретари по обезличаване на личните данни в публикуваните в интернет крайни съдебни актове

От съответното деловодство се изпраща по вътрешната поща имейл до секретаря на състава с прикачен в него файл на съответния акт (в Word или PDF формат в зависимост от това в коя програма е образувано делото), който трябва да бъде обезличен.

### 1. Обезличаване на акта в САС:

От меню СПРАВКИ се кликва на ЕЛЕКТРОННА ПАПКА. Отваря се прозорче, в което трябва да се отбележи:

- ВИД – от падащо меню се избира вида на делото;
- Номер на делото – изписва се;
- Година – автоматично излиза текущата година. Ако е необходимо годината се коригира.

Кликва се на бутона ПОТВЪРЖДЕНИЕ.



Отваря се електронната папка на съответното дело, където с мишката се маркира актът, който трябва да бъде обезличен.

Кликва се на бутон **ДЕЙСТВИЯ** и от падащото меню се избира **РЕДАКТИРАНЕ НА АКТ**.

Отваря се прозорец, в който е вече попълнен от деловодителя. Кликва се на бутон **ПОТВЪРЖДЕНИЕ** и се отваря акта за обезличаване:

- В акта се обезличават имената на физическите лица, ЕГН, постоянен и настоящ адрес на лицето, номер на лична карта и други данни за гражданското състояние на съответното лице;
- В акта не се обезличават наименованията на юридическите лица, седалище и адрес на управление на юридическите лица, имена на управители и съдружници на юридическите лица; имена на адвокати и юрисконсулти, на вещи лица и синдици; съдебни адреси, които, ако е необходимо, се добавят.

След като актът е обезличен, корекциите се запамятват с бутона **SAVE** и актът се затваря.

Излиза се от електронната папка на делото с бутон **КРАЙ**.

Файлът се публикува автоматично в сайта на съда, като информацията се актуализира на всеки 20 минути.

## **2.Обезличаване на акт в ЕИСС:**

Въвежда се номерът на съответното дело в програмата. Отваря се делото с бутон **ПРЕГЛЕД** (оченцето).

Кликва се на меню **ЗАСЕДАНИЯ**. От бутон **ПРЕГЛЕД** на съответното заседание, към което е актът (закрито заседание или съдебно заседание – за граждански и търговски дела, съответно първо или второ заседание).

Кликва се на меню **АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ**, след което на бутон **РЕДАКЦИЯ** към акта.

Отваря се нов прозорец. Кликва се на бутон **ОБЕЗЛИЧАВАНЕ НА АКТ**. Отваря се актът, по който трябва да се работи.

Актът в ЕИСС може да бъде обезличен по два начина – или като се работи с меню **ЗАМЯНА**, което се появява отдясно на акта за обезличаване, или като се кликне на бутон **РЕДАКЦИЯ**, от където се отваря нов прозорец, в който може да се обезличават и да се допълват данните ръчно.

След обезличаване на акта се кликва на бутон **ФИНАЛИЗИРАНЕ**.

## **IV. Действия на съдебните деловодители след публикуване на съдебните актове в ЦУБИПСА.**

Съдебните деловодители от наказателно отделение, първо гражданско и търговско отделение и второ гражданско отделение на Окръжен съд-Бургас, след публикуване на съдебните актове в ЦУБИПСА да извършват проверка в интернет страницата на Висш съдебен съвет – в

Портал за съдебните актове: <https://legalacts.justice.bg>. относно наличието на ЕСЛИ-номер на всеки изпратен съдебен акт.

При констатиране на липса на автоматично генериран ЕСЛИ-номер по конкретен съдебен акт незабавно да информират системните администратори, които уведомяват Административния ръководител-председател на Окръжен съд-Бургас.