



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: /02/ 9219 88; факс /02/ 981 37 40;

e-mail: adm.sgs@scc.bg

ЗА П О В Е Д

№ 3944

гр. София, 14.10.2016 г.

С оглед необходимостта от своевременно регистриране на съдебните актове в деловодната система „САС – Съдебно деловодство“ на СГС и публикуването им на интернет страницата на съда съгласно чл. 64 ЗСВ, на основание чл. 86, ал. 1 във вр. с чл. 88 ЗСВ

Н А Р Е Ж Д А М:

УТВЪРЖДАВАМ, считано от 20.10.2016 г., Правила за обявяване на постановените от СГС съдебни актове, въвеждането им в САС „Съдебно деловодство“ и последващото им публикуване на интернет страница на съда ведно с приложенията към тях, съставляващи неделима част от Правилата.

Заповедта, Правилата за обявяване на постановените от СГС съдебни актове, въвеждането им в САС „Съдебно деловодство“ и последващото им публикуване на интернет страница на съда ведно с приложенията към тях **ДА СЕ ВРЪЧАТ** на всички магистрати от СГС срещу подпис.

УКАЗВАМ на ръководител служба „Съдебни секретари“ да доведе до знанието на всички служители на длъжност „съдебен секретар“ настоящата заповед, Правилата и приложенията към тях чрез връчване на препис от същите срещу подпис.

УКАЗВАМ на ръководителите служби, отдели и сектори да доведат до знанието на всички служители на съответните деловодства, отдели и сектори настоящата заповед, Правилата и приложенията към тях чрез връчване на препис от същите срещу подпис.

ВЪЗЛАГАМ на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват заповедта и Правилата на интернет страницата на съда.

Копие от заповедта да се връчи на: всички съдии, ръководителите служба, отдели и сектори в СГС; отдел „Информационно обслужване и статистика“ и на сектор „Човешки ресурси“ - за сведение и изпълнение.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

Изготвил: А. Радева

/КАЛОЯН ТОПАЛОВ/



Утвърдил:

Калоян Кочев, председател
на Софийски градски съд



П Р А В И Л А

**за обявяване на постановените от СГС съдебни актове,
въвеждането им в САС „Съдебно деловодство“ и последващото им
публикуване на интернет страница на СГС**

1. Съдебните деловодители от служба „Съдебно деловодство“ удостоверяват с подписа си датата на обявяване на съдебните актове във водената в съответното отделение на СГС книга за открити/закрити съдебни заседания /срочна книга/, незабавно след фактическото им предаване от съдиите, ведно с делото и ако са подписани от всички членове на съдебния състав.

Удостоверените дата на обявяване на съдебния акт и неговият номер, такъв, какъвто е генериран при присъединяването му в деловодната система, се нанасят от деловодителя на съответния съдебен състав в съдържанието на съдебния акт непосредствено до или под заглавната му част, независимо от вписаната от съдията-докладчик дата.

ЗАБРАНЯВА СЕ нанасянето от съдебните деловодители на дата на съдебния акт, различна от датата на обявяването му в съответните деловодни книги.

2. Съдебните актове на правораздаване – постановени в защита и санкция на спорни граждански и наказателни отношения, както и тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството – решения, определения, разпореждания, присъди, мотиви, в това число особените мнения, се регистрират от съдиите задължително в деня на обявяването им в съответните деловодни книги във временната база данни на САС „Съдебно деловодство“ – модул „Съдия“, режим „Регистриране на съдебни актове“, в електронен текстови вид чрез пренасянето им от съответния съдия от текстовия файл в персоналния му компютър.

2.1. Регистрирането на съдебните актове във временната база данни на САС „Съдебно деловодство“ се извършва от съдиите само в присъствен ден и с дата на регистриране, съвпадаща с датата на

предаване на делото в деловодството чрез изпълнение на последователните действия, описани в Приложение № 1 към настоящите правила, като присъединяваният файл следва да съдържа само съответния съдебен акт.

ЗАБРАНЯВА СЕ сканиране на съдебни актове от текстови носител с цел въвеждането им в САС „Съдебно деловодство“, освен по изключение – с разпореждане на съответния заместник-председател и/или ръководител на отделение въз основа на писмен доклад от съответния съдебен деловодител, в който са посочени причините, поради които сканирането е наложително.

2.2. При констатирано от съдебен деловодител неподаване на съдебен акт във временната база данни на САС „Съдебно деловодство“ – модул „Съдия“, режим „Регистриране на съдебни актове“ след предаването му в деловодството заедно с делото, деловодителят уведомява незабавно съответния съдия за това.

В случай че в продължение на пет работни дни след уведомяването, съдията не предприеме необходимите действия за подаване на вече обявения съдебен акт във временната база данни на САС „Съдебно деловодство“ – модул „Съдия“, режим „Регистриране на съдебни актове“, съответният съдебен деловодител изготвя писмен доклад до ръководителя на служба „Съдебно деловодство“, който го предава на административния секретар. Административният секретар води регистър за докладваните случаи, номера на делото, съдията-докладчик и предприетите мерки.

3. Присъди, споразумения, спогодби, протоколни решения и протоколни определения се подават от съдебните секретари в електронен текстови вид в САС „Съдебно деловодство“ в срока за изготвяне на протокола от съдебното заседание, в което са постановени, но не по-късно от датата на връщане на делото в деловодството.

Въвеждането на съдебните актове в САС „Съдебно деловодство“ се осъществява от съдебните секретари чрез изпълнение на последователните действия, описани в Приложение № 2, Приложение № 3 и Приложение № 4 към настоящите правила и съответно по начина, посочен по-долу в т. 4.

4. Въвеждането на съдебните актове, в това число особените мнения, в САС „Съдебно деловодство“ се осъществява от съдебните деловодители в служба „Съдебно деловодство“ незабавно след вписването им в сročната книга, а по изключение – не по-късно от 10.00 ч. на следващия ден, чрез изпълнение на последователните действия, описани в Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7 и Приложение № 8 към настоящите правила и по следния начин:

а/ своевременно и точно попълване на информацията във всички полета на деловодната система, свързани с обслужваното дело;

б/ намиране и отваряне на съответното дело във временната база данни на САС „Съдебно деловодство“;

в/ намиране и отваряне на създадения от съдията-докладчик съдебен акт в режим „Регистриране на съдебни актове“ с регистрирана дата, която е еднаква с тази на фактическото предаване в деловодството на оригиналния съдебен акт, ведно с делото;

г/ попълва се датата на регистриране на съдебния акт във временната база данни в полето „Дата“, която трябва задължително да е идентична с тази, посочена от съдията като дата на регистрация на акта; попълва се датата на обявяване на съдебния акт в полето „Дата на връщане“, която трябва задължително да е идентична с тази, отразена в срочната книга; в случаите по т. 3 е възможно попълване на дата на обявяване на съдебния акт, съответстваща на датата на провеждане на съдебното заседание, в което е постановен. Генерираният от деловодната система номер на съдебния акт се нанася незабавно в срочната книга;

д/ извършва се проверка за допуснати технически грешки /например сгрешени номер и година на делото, дата на открито съдебно заседание, имена на съдии и други подобни/ и за разминавания /несъответствия/ в съдържанието на текста в хартиения носител с текста, въведен в САС „Съдебно деловодство“, като при констатирани разлики се уведомява незабавно съдията-докладчик и се предприемат действия по уеднаквяване на текстовете;

е/ ако има особени мнения, текстовете им се въвеждат от съдебния деловодител след текста на основния акт;

ж/ при констатиране от съдебните служители на неправилно въведени от тях данни в САС „Съдебно деловодство“ по обслужваните дела, се извършват необходимите корекции;

з/ след въвеждането на съдебните актове, в това число особените мнения, в САС „Съдебно деловодство“, промени в съдържанието им, за да бъдат отстранени допуснати технически грешки и разминавания /несъответствия/, се извършват чрез секция „Редактирай“ .

5. В случаите по т. 2.2 съдебният деловодител въвежда информацията за постановения съдебен акт в САС „Съдебно деловодство“ без да го присъединява, като в полето „Дата“ и „Дата на връщане“ се поставя датата, отразена в срочната книга.

ЗАБРАНЯВА СЕ въвеждането в САС „Съдебно деловодство“ на диспозитивите на решения и присъди, както и на мотиви, и особени мнения чрез ръчно набиране на текста им от съдебните служители.

6. Публикуването на съдебните актове в интернет страницата на СГС се извършва от съдебните деловодители в служба „Обезличаване“

в деня на въвеждането им в САС „Съдебно деловодство“ по следния начин и последователност:

а/ съдебните деловодители да осъществяват всеки ден, най-късно до 12.00 ч., проверка за подлежащите на публикуване съдебни актове, за резултатите от която да водят регистър;

б/ заличават личните данни и класифицираната информация в текста им чрез полуавтоматичния режим на деловодната система. При нужда да коригират предложения от деловодната система резултат до пълното обезличаване на съдържанието, което ще бъде публикувано на интернет страницата на съда;

в/ при констатиране на технически грешки и разминавания /несъответствия/ се уведомява незабавно съдията-докладчик и се предприемат действия по отстраняването им в рамките на същия ден;

г/ съдебните актове с обезличено съдържание се публикуват на интернет страницата на СГС, като съдебните деловодители следва да се убедят в това. Ако съдебният акт не се появи на интернет страницата на съда, се уведомява отдел „Информационно обслужване и статистика“. Обявяването на съдебните актове на интернет страницата на СГС се удостоверява във водения регистър с подписа на съдебния служител;

д/ при констатирани разминавания /несъответствия/ между съдържанието на обявления и на вече публикуван съдебен акт, същите се отстраняват /поправят/ както в САС „Съдебно деловодство“, така и в „обезличения“ текст /или актът се обезличава наново/, след писмено разпореждане на съдията-докладчик, за което съответният съдебен деловодител в служба „Съдебно деловодство“ уведомява незабавно отдел „Информационно обслужване и статистика“. За извършената поправка да се съставя протокол от съдебния деловодител и служител при отдел „Информационно обслужване и статистика“, към който да се приложат копия от вече публикувания съдебен акт и от новопубликувания съдебен акт. Протоколът се съхранява от ръководителя на съответната служба „Съдебно деловодство“;

е/ при констатирано несъответствие между действителната дата на обявяване на оригиналния съдебен акт и датата на въвеждането му в САС „Съдебно деловодство“ /повече от 10 дни/ се уведомява ръководителят на съответната служба „Съдебно деловодство“, който осъществява проверка в модул „Администратор“, режим „Журнал“, изисква писмени обяснения от съдебния деловодител и докладва резултата на съответния заместник-председател и/или ръководител на отделение.

7. Въведените в САС „Съдебно деловодство“ съдебни актове и съхранените актове във временната база данни са достъпни за корекции най-късно до публикуването им в интернет страницата на СГС.

ЗАБРАНЯВА СЕ извършването на корекции след като съдебният акт вече е публикуван в интернет страницата на СГС, с изключение на случаите по т. 4, б. „д“.