



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

за работа на съдилищата с Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/, приети с решение на решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол №21/23.06.2020г. на основание чл. 30, ал.5, т.5 от ЗСВ/.

1. ПРЕАМБЮЛ

Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) е разработена в изпълнение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проект „Създаване на модел за оптимизация на съдебната карта на българските съдилища и прокуратури и разработване на единна информационна система на съдилищата“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-3.001-0001-C01/26.08.2016 г., процедура BG05SFOP001-3.001, по Приоритетна ос № 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“, Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 (ОПДУ), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.

Внедряването на ЕИСС във всички съдилища, с изключение на административните съдилища и Върховния административен съд ще даде възможност за качествено управление на дела по електронен път, значително оптимизиране работата и продължаване на стъпките към реализацията на ефективно електронно правосъдие, при спазване на основните принципи за достъпност, прозрачност, еднократно събиране на данните, защита на личните данни, повишаване на бързината и качеството на обслужване, както и улеснен достъп до обществена информация.

Настоящите указания са приложими за съдилищата от започване на пилотното внедряване на ЕИСС, по време на внедряването (въвеждането) на ЕИСС във всички съдилища, с изключение на административните съдилища и Върховния административен съд и при успоредната работа на вече съществуващите информационни системи за управление на съдебните дела и внедрената ЕИСС, както и след приключване на преходния период.

Към момента на изготвяне на Указанията, същите обхващат конкретно възникнали въпроси, констатирани в процеса по разработване, тестване и приемане на ЕИСС.

Отчитайки, че внедряването на ЕИСС е динамичен процес, Указанията ще подлежат на регулярно допълване и актуализиране, с оглед предоставяне на своевременно отговор на всички появили се текущи въпроси, съпътстващи въвеждането и експлоатацията на системата.

2. ЦЕЛ

Указанията имат за цел подпомагане на дейността на съдиите и съдебните служители при изпълнение на служебните им задължения, свързани с използването на ЕИСС при успоредната работа с вече съществуващите информационни системи за управление на съдебните дела, както и установяване на еднакъв подход и единни правила при администрирането на делата в ЕИСС. По този начин ще се гарантира в достатъчна степен информираност на лицата, които ще работят със системата, а от друга страна по този начин ще бъдат избегнати противоречиви практики.

3. ИЗТОЧНИЦИ

Настоящите методически указания са изготвени в съответствие с функционалните и нефункционалните изисквания определени в Глава 18а от Закона за съдебната власт (ЗСВ), Преходните и заключителните разпоредби на закона и следните подзаконовни актове:

- Правилник за организацията на дейността на ВСС и на неговата администрация (Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019г.);
- Правилник за администрацията в съдилищата (Издаден от Висшия съдебен съвет, обн. ДВ. бр.68 от 22 Август 2017г., в сила от 22.08.2017 г.);
- НАРЕДБА № 4 от 16 март 2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата (Наредба №4);
- НАРЕДБА № 5 за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронни дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация, обнародвана в ДВ бр. 47 от 13.06.2017 г. (Наредба №5);
- НАРЕДБА № 6 от 3 август 2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма (Наредба №6);
- Правилник за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт, в сила от 21.04.2017 година.

При изготвяне на Указанията са анализирани техническата спецификация към обществената поръчка, както и техническото предложение на изпълнителя на договор с предмет: „Разработване на Единна информационна система на съдилищата“, които представляват неразделна част от него.

4. СТРУКТУРА

Настоящите указания са структурирани в тематично обособени раздели и имат за цел създаване на единна практика при работата с ЕИСС и съществуващите информационни системи за управление на делата.

5. ВНЕДРЯВАНЕ НА ЕИСС

5.1. Внедряването на ЕИСС се извършва на два етапа – пилотно внедряване и внедряване на ЕИСС във всички съдилища.

5.2. Пилотно внедряване на ЕИСС се извършва в 2 апелативни, 5 окръжни и 10 районни съдилища, по предварително утвърден списък, и има за цел да гарантира приложимостта на ЕИСС. При внедряването ЕИСС се адаптира към съответната работна среда на пилотните съдебни структури и се извършва показно интегрирането на дефинираните за целите на функционирането ѝ системи на съдебната система и държавната администрация, съгласно плана за пилотно внедряване, представен от изпълнителя по договора и приет от възложителя.

5.3. Внедряването на ЕИСС във всички съдилища обхваща 113 районни съдилища, 28 окръжни съдилища, 5 апелативни съдилища, 3 бр. военни съдилища със статут на окръжен съд, 1 бр. специализиран наказателен съд, приравнен на окръжен съд, 1 бр. апелативен специализиран наказателен съд, 1 бр. военно-апелативен съд и Върховен касационен съд, като броят на съдилищата подлежи на промяна с оглед резултатите от дейността, свързана с оптимизацията на съдебната карта.

На магистратите и съдебните служители по места се предоставя информация за самата система и нейните функционалности, както и разработената за целта техническа документация за работа със системата, ръководство на потребителя и помощна информация (online help) със сходни функции.

5.4. При извършване на дейностите по внедряване, след адаптиране на ЕИСС за работа в конкретния съд (включително настройки за инкрементални броячи), започва реална работа с ЕИСС с въвеждане и управление на реални документи и съдебни дела. Регистрирането на инициращи документи по дела и образуването на нови дела да става в ЕИСС от датата и часа на реално въвеждане в експлоатация на ЕИСС в конкретния съд, вписани в Протокол за внедряване в съд.

От деня, в който стартира работата в ЕИСС да се спре регистриране на инициращи документи и образуването на нови дела в досега действащите системи за управление на съдебни дела и разпределяне на делата в досега действащата ЦССРД.

5.5. Внедрената ЕИСС предоставя възможност за интеграция с външни системи и регистри за обмен на данни, необходими в процеса на управление на дела.

6. ПРЕХОДЕН ПЕРИОД

6.1. В хода на внедряването на ЕИСС не се предвижда извършване на миграция на дела от съществуващите информационни системи за управление на съдебни дела към

ЕИСС, поради което през този период делата паралелно ще бъдат управлявани от досега действащите деловодни системи и от ЕИСС.

6.2. Преходният период обхваща времето, през което делата ще се обработват паралелно в досега действащите информационни системи за управление на съдебните дела и в ЕИСС.

6.3. Преходният период започва от момента на въвеждането на ЕИСС във всички районни, окръжни, апелативни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, военни съдилища, апелативен военен съд и Върховен касационен съд.

6.4. За въвеждане на ЕИСС се счита моментът на внедряването ѝ в последния съд от системата на районните, окръжни, апелативни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, военни съдилища, апелативен военен съд и Върховен касационен съд.

6.5. Преходният период ще обхваща следните случаи:

- дела, образувани в досега действаща деловодна система, ще приключват в нея, във всички случаи, когато и в горните инстанции не е въведена ЕИСС.

- дела, които са образувани в ЕИСС и по реда на инстанционния контрол се разглеждат от съдилища с въведена ЕИСС.

- дела, образувани в ЕИСС и по реда на инстанционния контрол проверени от горестояща инстанция, в която не е внедрена ЕИСС.

- дела, образувани в досега действаща деловодна система и по реда на инстанционния контрол се въвеждат в ЕИСС от въззивната или касационната инстанция.

6.6. Продължителността на преходния период за работа със съществуващите системи и ЕИСС, през който следва да се извърши въвеждане в ЕИСС на всички дела, които се водят на хартиен носител, съгласно изискването на чл. 360ж, ал.1 от ЗСВ, се определя с решение на Пленума на ВСС.

7. СУБЕКТИ

7.1. Ползвателите на ЕИСС следва да бъдат ясно разграничени в зависимост от тяхната компетенция.

Всеки административен ръководител на съд със заповед възлага на съдебните служители, съобразно функционалните им компетентности да извършват потребителски действия (вкл. да заличават лични данни или други данни и информация, предвидени в закони), на основание което се предоставят роли и права за достъп до съответните модули и функционалности в ЕИСС.

7.2. Дефинирането на потребители и предоставянето на права за достъп се осъществява от създаден в системата потребител със специални права –администратор на конкретния съд.

8. ОБРАЗУВАНЕ НА ДЕЛА В ЕИСС

8.1. При образуване на дело в ЕИСС по реда на инстанционния контрол (въззивно, касационно) и извънинстанционния контрол (производства за отмяна на влезли в сила

актове) следва да се въвежда и номера на делото съгласно формата по ПАС, съдържаща наименованието на предходната инстанция в предвидените за целта полета в екранните форми в системата.

8.2. При делата, съдържащи класифицирана информация, в ЕИСС се въвеждат само общи данни по чл. 82, ал.2 от ПАС, необходими за образуване и разпределение на делото, а актовете по тези дела се регистрират и обявяват в ЕИСС/ЕПЕП с минимално съдържание на диспозитива (уважава/не уважава/ разрешава /не разрешава и др.), изключващо възможността за разкриване на факти и обстоятелства, съставляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация /обн. ДВ бр.45 от 30 април 2002г. изм. ДВ бр.17 от 26 февруари 2019г./

8.3. Когато делото е образувано в някоя от досега действащите информационни системи за управление на съдебните дела и по реда на инстанционния контрол същото е образувано и в ЕИСС, при връщането му на съответния първоинстанционен съд за ново разглеждане от друг състав, то се образува в ЕИСС под нов номер и с нов докладчик. Делото продължава да се администрира в старата система, само в случаите, когато в съда все още не е внедрена ЕИСС.

8.4. В случаите, когато дело е образувано за първи път в ЕИСС във въззивната или касационна инстанция и има постановен съдебен акт за връщането му, при връщане на делото, долустоящият съд следва да започне да го администрира в ЕИСС, при спазване разпоредбата на чл. 80 от ПАС.

8.5. До внедряване на ЕИСС в съответния съд делата се обработват в досега действащата система за управление на съдебните дела.

8.6. Всички дела, образувани в досега действащите информационни системи продължават да се администрират в тях до въвеждането им в ЕИСС като електронни дела, чрез снемане на електронен образ в срока определен от Пленума на ВСС, съгласно т. 6.6.

9. НОМЕРИРАНЕ НА ДЕЛАТА В ЕИСС

9.1. С цел избягване на дублирането на номера в досега действащите системи за управление на съдебните дела и ЕИСС номерирането на делата в ЕИСС следва да започва от следващия пореден номер, след последния номер, въведен в старата система.

9.2. С цел избягване дублирането на входящи и изходящи номера на документи и актове в досега действащите системи за управление на делата, се променят броячите в действащите информационни системи за управление на съдебните дела чрез добавяне на префикс или водещ голям значещ номер.

10. ОТСТРАНЯВАНЕ НА ГРЕШКИ, РАЗЛИЧНИ ОТ ЯВНА ФАКТИЧЕСКА ГРЕШКА

10.1. Всички съдебни актове се публикуват в ЕПЕП и ЦУБИПСА при спазване разпоредбата на чл. 64 от ЗСВ и Наредба № 4 за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата.

10.2. С оглед предотвратяване публикуването на акт в ЦУБИПСА и ЕПЕП, съдържащ технически грешки, различни от явна фактическа грешка, преди изпращане на

документите за въвеждането им в ЕИСС следва да се извърши проверка за наличие на такива. Същите се отстраняват след изричното съгласие на съдебния състав.

10.3. С оглед предотвратяване публикуването на обезличен съдебен акт, който не отговаря на изискванията на Наредба № 4 за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата, следва да се извършва щателна проверка преди финализиране на обезличаването за публикуване на актовете в ЦУБИПСА и ЕПЕП.

10.4. При констатирана грешка в отразяването на резултата (при поставянето на индексите) от инстанционна проверка на съдебните актове по граждански, търговски и наказателни дела (относно допуснатата грешка в текстовото изписване на резултата от инстанционната проверка или грешка в цифровото изражение на резултата), грешката се отстранява незабавно, както следва:

- Когато делото се намира в съда, допуснал грешката, същата се отстранява от лица с право на достъп да въведат съответните данни в ЕИСС (магистрат или съдебен служител) преди връщане на делото в долната инстанция.

- Когато делото е върнато след инстанционна проверка и е констатирана грешка в отразяване на резултата от нея, лицето, констатирало грешката следва да уведоми административния си ръководител. Административният ръководител изпраща заявка за отстраняване на техническата грешка до административния ръководител на съда, в който се намира делото за съгласуване и извършване на необходимите действия по отстраняването ѝ.

- Съдът извършил отстраняване на грешката следва да уведоми всички инстанции, произнесли се по делото по реда на инстанционния контрол.

- В случаите, когато грешката е за приключил отчетен период, незабавно следва да се уведоми и Висшият съдебен съвет с цел коригиране на статистическата информация.

11. КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП)

11.1. На всички магистрати и съдебни служители, които ще работят с ЕИСС се осигуряват квалифицирани електронни подписи (КЕП).

11.2. При командироване, командированият магистрат или служител съхранява издадения му електронен подпис, който е личен и отговорността за ползването и съхраняването му е на приносителя, упълномощен да действа от името на съответния съд. Магистратите подписват документи от името на командированата съд в случаите, когато магистратът разглежда дела при условията на неизменност на съдебния състав или по силата на заповед на административния ръководител следва да довърши разпределените му дела. Магистратите могат да подписват с електронния си подпис от командированата съд и документи в съда, в който са командировани, по силата на заповедта на административния ръководител за командироването им.

Командированите съдебни служители нямат право да подписват документи от името на командированата съд, освен в случаите на извършване на действия от името на командированата съд, когато това е регламентирано със заповед на съответния административен ръководител на съда.

11.3. Председателят на съда осъществява контрол върху използването на КЕП от командированите съдии.

11.4. КЕП се издават от доставчици на удостоверителни услуги въз основа на договори за обществени поръчки, сключени след проведен избор по реда на ЗОП и при условията и реда на Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт, в сила от 21.04.2017 г.

11.5. В електронната папка на делото в ЕПЕП електронно подписаните документи се присъединяват без данни от КЕП на съответния магистрат, като в горния ляв ъгъл на публикуваните съдебни актове и протоколите от разпределението на делата се извежда текст, обозначаващ, че актът е електронно подписан документ, както и името на подписващия с електронен подпис без други лични данни.

12. РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЕЛО В ЕИСС НА ЗАМЕСТВАЩ СЪДИЯ

12.1. Във всички случаи на временно отсъстващ съдия- докладчик по съответно дело, при възникнала необходимост от произнасяне за извършване на съдопроизводствени действия от заместващ съдия с цел осигуряване на възможност за срочно администриране на текущия доклад и произнасяне по всички молби и искания, подадени по делата, разпределени на временно отсъстващия съдия, делото следва да бъде разпределено на заместващ съдия от състава на съда чрез опцията в ЕИСС „Ръчно разпределение“, през модула за случайното разпределение на делата.

12.2. Преразпределението се извършва със заповед от административния ръководител на съответния съд, в която се посочват причините за отсъствието на титуляра и основанието за разпределението на делото на заместващ съдия.

12.3. След завръщане на титуляра делото следва да му бъде преразпределено чрез опцията „Ръчно разпределение“ през модула в ЕИСС за случайното разпределение на делата.

13. ИНФОРМАЦИЯ ЗА СТАТИСТИЧЕСКИТЕ ОТЧЕТИ

13.1. Изготвянето на статистическите отчети за дейността на съдилищата се извършва съгласно Методиката за контрол и проверка на статистическите данни отчитащи дейността на съдебните органи и съдиите в Република България, публикувана на интернет страницата на ВСС.

13.2. Всеки съд попълва съответната отчетна форма на институционно ниво и същата следва да бъде изпратена за обобщение в АВСС в срок до 10.02. – за годишния отчет и до 10.08 – за шестмесечния отчет на електронния адрес на отдел „САОД“, дирекция „Информационни технологии и съдебна статистика“ в АВСС.

13.3. Източниците за попълване на отчетните форми са действащите системи за управление на съдебните дела, ЕИСС, както и всички книги и регистри водени от съдилищата, съгласно Правилника за администрацията на съдилищата.

14. АРХИВИРАНЕ НА ДЕЛАТА

14.1. Архивирането и унищожаването на дела, които се управляват от досега действащите информационни системи за управление на съдебните дела, се извършва по досегашния ред при спазване разпоредбите на Правилника за администрацията на съдилищата.

14.2. За целите на унищожаване на делата, които са архивирани при досега действаща информационна система за управление на делата, подлежащите на унищожаване дела следва да се прехвърлят в ЕИСС с минимални данни към момента на архивирането до приключване на преходния период.

15. ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

15.1. При липса на административен адрес в номенклатурата на адресите в ЕИСС се допълва централизирано, чрез въвеждане през потребителския интерфейс на ЕИСС от оторизиран потребител.

15.2. Подаването на искания/заявки и запитвания от съдилищата към отдел „Единна информационна система в съдилищата“, дирекция „Информационни технологии и съдебна статистика“ в АВСС за извършване на дейности в ЕИСС, попадащи в компетентността на отдела, следва да се осъществява по електронен път чрез електронно подписан документ с КЕП.

Настоящите методически указания са разработени от работна група, назначена със Заповед №5017 от 27.05.2020 г. на и.д. Главния секретар на ВСС и имат за цел да отговорят на възникналите въпроси от страна, както на представителите на възложителя, така и на изпълнителя по договор № ВСС-495 от 16.01.2019г., сключен между ВСС и „Информационно обслужване“ АД, с предмет „Разработване, внедряване и гаранционна поддръжка и обслужване на ЕИСС“, сключен след проведена обществена поръчка с предмет „Разработване на единна информационна система на съдилищата“.