



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

бул. “Шести септември” № 167 тел.: 032/656 101, факс: 032/656 104
е – mail: plovdiv-as@justice.bg web site: <https://plovdiv-as.justice.bg>

Утвърдени със Заповед № РД 205/15.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПРАВКИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДЕЛА НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ В АДВОКАТСКА СТАЯ

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила регламентират организацията и реда за предоставяне на справки и информация по дела на Апелативен съд – Пловдив в адвокатската стая на Съдебна палата гр. Пловдив.

Чл. 2. Право на достъп до делата на Апелативен съд – Пловдив и получаване на информация по тях имат страните по делата и техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници, назначени по трудов договор от адвокати и адвокатски дружества, които са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, както и вещите лица, назначени по делата.

Чл. 3. Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информация по делата на Апелативен съд – Пловдив съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата, като имат право на свободен достъп и могат да правят справки и без пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта.

Чл. 4. Адвокатските сътрудници имат право на достъп до делата на Апелативен съд – Пловдив, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, което удостоверяват чрез представяне на карта на адвокатски сътрудник, съгласно чл. 21 от Закона за адвокатурата.

Чл. 5. Лицата, които не са страни по дело на Апелативен съд – Пловдив, имат право на информация и достъп до дела при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик по делото.

Чл. 6. Страните и техните представители могат сами да фотографират книгата по делото при извършване на справка.

Чл. 7. Копия от приложени към делото книга се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена

молба и след разпореждане на съдията-докладчик по делото.

Чл. 8. В адвокатската стая не се предоставят за справки и не се дава информация по дела с ограничен достъп, с предмет: обезпечения, осиновяване, произход, запрещения, с поставен гриф за сигурност, в производства при закрити врати, както и дела, за които има мотивирано разпореждане на съответния съдия-докладчик.

Раздел втори **ЗАПОЗНАВАНЕ С ДЕЛА В АДВОКАТСКА СТАЯ**

Чл. 9. Запознаване с дела на Апелативен съд – Пловдив в адвокатската стая може да бъде извършено чрез предоставяне на делата на хартиен носител и чрез осигуряване на достъп до електронното досие на делата.

Чл. 10. Справки и информация по делата на Апелативен съд – Пловдив в адвокатската стая се предоставят за времето от 09:00 ч. до 12:00 ч. и 13:00 ч. до 16:30 ч. от съдебен служител на Апелативен съд – Пловдив, съгласно график за дежурство.

Чл. 11. Графикът за дежурство в адвокатска стая се изготвя от административния секретар за всеки месец и се връчва на съдебните секретари и съдебните деловодители. При отсъствие на служител, определен по дежурство в адвокатска стая, функциите му се изпълняват от друг служител, определен от административния секретар.

Чл. 12. За запознаване с дела на съда в адвокатска стая се подава писмена заявка по образец (*Приложение № 1*) в съответното деловодство.

Чл. 13. Заявените за проучване дела в адвокатска стая се осигуряват от съдебните деловодители при съобразяване с деня и часа на проучване, посочени в заявката, при спазване разпоредбата на чл. 78, ал. 4 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл. 14 (1) Съдебните деловодители:

1. приемат заявките за запознаване с делата;
2. осигуряват заявените за проучване дела в адвокатска стая;
3. предават делата на дежурния съдебен служител срещу подпис;
4. приемат делата от дежурния служител срещу подпис.

(2) Дежурният служител в адвокатската стая:

1. приема делата от съответните деловодители срещу подпис;
2. вписва в книга (*Приложение № 2*) получаването, ползването и връщането на всяко дело;

3. следи за попълването на контролен лист по чл. 78, ал. 1 от ПАС, който е отпечатан на вътрешната страна на корицата на папката, от лицето на което е предоставено делото;

4. след приключване на действията по запознаване с делата в адвокатска стая, връща същите в съответните деловодства;

5. предоставя делата за ползване в адвокатската стая на лицето, подало заявка за проучването на делото, след представяне на документ за самоличност;

6. осигурява спокойното проучване на делата;

7. следи делата да не се изнасят от адвокатската стая, да не се вземат от тях документи и да не се правят бележки и подчертавания или други действия, които, биха нарушили целостта на кориците и писмените материали в делото.

Чл. 15. Запознаване с електронните досиета на делата на Апелативен съд – Пловдив се извършва чрез осигурените за целта технически средства – компютърна система.

Чл. 16. Дежурният служител в адвокатска стая извършва експорт на електронната папка на делото към компютърната система, на която заявителят ще се запознае с електронното досие на делото.

Чл. 17. След приключване на проучването по делото от заявителя, дежурният служител изтрива създадената за целта на проучване електронна папка на делото.

Чл. 18. При запознаване с делото се забраняват действия които биха нарушили целостта на кориците и писмените материали в делото, изразяващи се в увреждане или унищожаване на страници, скъсване, добавяне или изваждане на страници, както и въздействие (бележки и поправки) с цел изменение съдържанието на доказателства, протоколи, съобщения и др. документи.

Раздел трети

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (GDPR съответствие)

Чл. 19. Цел на обработването: Предоставянето на достъп до делата и правото на заснемане на материали се извършват единствено за целите на упражняване правото на защита и изпълнение на договора за правна помощ по конкретното дело.

Чл. 20. Правно основание: Обработването на лични данни от страна на съда при предоставяне на делата се основава на законово задължение (чл. 6, б. „в“ от GDPR във връзка със ЗСВ и ГПК/НПК/АПК).

Чл. 21. Отговорност при заснемане: От момента на заснемане, фотокопиране или сканиране на документи от делото с лични технически средства, лицето придобива качеството на самостоятелен Администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от GDPR. Съдът не носи отговорност за последващото съхранение, споделяне или евентуално изтичане на данни от личните устройства на адвокатите.

Чл. 22. Мерки за сигурност при заснемане: Забранява се заснемането на лични данни на трети лица, които са извън предмета на делото и не са необходими за защитата (напр. ЕГН на свидетели, банкови сметки на трети страни, лични адреси), освен ако това е технически неделимо от документа. Лицето осъществило заснемането е длъжно да съхранява направените снимки/копия в криптиран вид или на устройства със строг контрол на достъпа (парола, биометрия).

Чл. 23. Забрана за публично разпространение: Категорично се забранява публикуването на заснети материали от делата в социални мрежи, медии или споделянето им с неоторизирани трети лица. Нарушението се докладва на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) и на съответната Адвокатска колегия за дисциплинарно производство.

Чл. 24. Специални категории данни: При заснемане на документи, съдържащи медицински експертизи, съдебно-психиатрични оценки или данни за съдимост, лицето, осъществило заснемането прилага повишени мерки за конфиденциалност съгласно чл. 9 от GDPR.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за запознаване със съдебно дело по описа на Апелативен съд – Пловдив

и заснемане на материали

от:

- адвокат, ЛН, АК – гр.

процесуален представител на:

- адвокатски сътрудник, на адвокат
..... процесуален представител на:

- вещо лице

- страна по дело
(жалбоподател, ответник, подсъдим)

телефон за връзка:

Моля, да ми бъде предоставено за запознаване и преглед в Адвокатската стая
въззивно гражданско/наказателно/търговско дело №/..... г.
по описа на Апелативен съд – Пловдив, състав,
на дата: г. в часа.

Начин на запознаване с делото: - на хартиен носител - електронно досие

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (GDPR)

С подписването на настоящото заявление декларирам, че:

1. Запознат съм с Вътрешните правила на съда за защита на данните и поемам пълна отговорност като самостоятелен администратор на лични данни за всяка информация, заснета от мен с цифрово или друго техническо средство от материалите по делото.
2. Използвам личните данни на страните и участниците в процеса единствено за целите на правната защита по посоченото дело, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) (за граждански и търговски дела) и Закона за защита на личните данни (за наказателни дела).
3. Няма да разпространявам заснетите документи на трети лица, извън кръга на лицата, ангажирани със защитата по делото, и ще осигуря техническа защита на устройствата, на които се съхраняват кадрите.
4. Известно ми е, че при неправомерно използване или изтичане на данни нося лична гражданска, административно-наказателна и дисциплинарна отговорност.

Дата:

ЗАЯВИТЕЛ:

(подпис)