

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОСТЪПА ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА НА
АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ
В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ
НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите Вътрешни правила допълват Правилата за достъп до електронните съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) на Висшия съдебен съвет на Република България, утвърдени с решение на ВСС – протокол № 10 от 25.02.2016 г. Същите имат за цел да регламентират организацията на работа в Апелативен съд – Пловдив по предоставяне на достъп до електронни съдебни дела в ЕПЕП.

II. ПЪРВОНАЧАЛНА РЕГИСТРАЦИЯ

Чл. 1. (1) Заявление за създаване на личен потребителски профил се попълва и подава лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно в служба „Регистратура“ на Апелативен съд – Пловдив.

(2) При приемане на заявлението в Апелативен съд – Пловдив се извършва проверка на самоличността на заявителя от служител в служба „Регистратура“, приемащ заявлението. Съдебният деловодител в служба „Регистратура“ отразява върху заявлението извършената проверка на самоличността на заявителя или упълномощения представител.

(3) Подаденото заявление се докладва от служба „Регистратура“ на административния ръководител на Апелативен съд – Пловдив.

(4) Подаденото заявление се обработва в рамките на 1 работен ден от системните администратори в Апелативен съд – Пловдив, след резолюция на административния ръководител на Апелативен съд – Пловдив.

(5) Подадените заявления за създаване на личен потребителски профил се съхраняват от системните администратори на съда, като за целта същите водят Регистър на заявленията за създаване на личен потребителски профил в ЕПЕП. Заявленията се номерират с пореден номер на постъпване. Регистърът се образува от последователното подреждане на заявленията.

III. ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ

Чл. 2. (1) Заявлението за промяна на потребителско име на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие се попълва и подава лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно

в служба „Регистратура“ на Апелативен съд – Пловдив.

(2) При приемане на заявлението в Апелативен съд – Пловдив се извършва проверка на самоличността на заявителя от служител в служба „Регистратура“, приемащ заявлението. Съдебният деловодител в служба „Регистратура“ отразява върху заявлението извършената проверка на самоличността на заявителя или упълномощения представител.

(3) Подаденото заявление се докладва от служба „Регистратура“ на административния ръководител на Апелативен съд – Пловдив.

(4) Подаденото заявление се обработва в рамките на 1 работен ден от системните администратори в Апелативен съд – Пловдив, след резолюция на административния ръководител на Апелативен съд – Пловдив.

(5) Подадените заявления за промяна на потребителско име на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие се съхраняват от системните администратори на съда, като се прилагат към първоначалното заявление в регистъра по чл. 1, ал. 5.

IV. ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА (ГРАЖДАНСКИ ИЛИ ТЪРГОВСКИ) НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Чл. 3. (1) За добавяне на електронни съдебни дела на Апелативен съд – Пловдив, до които потребителят да получи достъп чрез своя профил, в регистратурата на съда се подава заявление за получаване на достъп, адресирано до Апелативен съд – Пловдив. Процесуалните представители прилагат и документи, удостоверяващи качеството им на такива.

(2) Преценката за предоставяне на достъп се извършва от съдията-докладчик по съответното дело, за което се иска достъпът, като срокът за обработка на всяко заявление е пет работни дни от датата на подаването му.

(3) Когато в заявлението е поискан достъп до повече от едно дело, съдебният деловодител от служба „Регистратура“, приел заявлението, прави заверени копия от заявлението за всяко дело и ги входираща с отделен входящ номер.

(4) След предоставянето на достъп от страна на Апелативен съд – Пловдив, заявените дела автоматично се свързват с профила на потребителя и стават достъпни за него в електронен вид.

(5) Заявлението за получаване на достъп до електронни съдебни дела на Апелативен съд – Пловдив се прилага от съдебния деловодител към съответното дело. Същото се прилага като сканиран документ в електронното досие на делото.

V. ПРОМЕНИ В ПРАВОТО НА ДОСТЪП

Чл. 4. (1) Всеки потребител може по всяко време да се откаже от достъпа, предоставен му до конкретно дело на Апелативен съд – Пловдив или до всички дела в личния му профил.

(2) За целта се попълва отделно заявление по образец до Апелативен съд – Пловдив, което се подава в регистратурата на съда. В заявлението се посочва конкретно дело или дела, за които се иска прекратяване на достъпа.

(3) Когато в заявлението е посочено повече от едно дело, съдебният деловодител от служба „Регистратура“, приел заявлението, прави заверени копия от заявлението за всяко дело и ги входира с отделен входящ номер.

(4) Заявлението се докладва на съдията-докладчик по делото.

(5) След резолюцията на съдията-докладчик, съдебният деловодител, обработващ делото, служебно прекратява достъпа на съответния потребител до делото/делата.

(6) Заявлението за прекратяване на електронния достъп до дело се прилага от съдебния деловодител към съответното дело. Заявлението се прилага като сканиран документ в електронното досие на делото.

Чл. 5. (1) При отпадане на правото за получаване на достъп, потребителят задължително уведомява в писмена форма Апелативен съд – Пловдив, компетентен да разглежда съответното дело.

(2) При отпадане правото на достъп на потребител, който е представител на страна по делото, определен по силата на закона или чрез упълномощаване, страната по делото или новият ѝ представител попълва отделно заявление по образец до Апелативен съд – Пловдив, предоставил достъп до съответните дела, като се посочва конкретно дело или дела, за които се иска прекратяване на достъпа.

(3) Заявлението се подава в служба „Регистратура“ и се докладва на съдията-докладчик по делото.

(4) Когато в заявлението е посочено повече от едно дело, съдебният деловодител от служба „Регистратура“, приел заявлението, прави заверени копия от заявлението за всяко дело и ги входира с отделен входящ номер.

(5) При отпадане на правото за получаване на достъп, Апелативен съд – Пловдив има право служебно да прекратява достъпа до делото на съответния потребител.

VI. ЕЛЕКТРОННИ ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 6. (1) Електронни призовки и съобщения се получават само след изрично волеизявление на съответното лице, с което то се съгласява да получава електронни призовки и съобщения.

(2) Волеизявлението се извършва в писмена форма, чрез попълване и подаване на заявление по образец, лично, на място в Апелативен съд – Пловдив, в служба „Регистратура“.

(3) При приемане на заявлението се извършва проверка на самоличността на заявителя от служител в служба „Регистратура“. Съдебният деловодител в служба „Регистратура“ отразява върху заявлението извършената проверка на самоличността на заявителя или упълномощения представител.

(4) Заявлението се докладва на съдията-докладчик по делото.

(5) Подаденото заявление за електронно призоваване се обработва от системните администратори в рамките на 1 работен ден и се прилага от съдебния деловодител към съответното дело.

VII. ОТКАЗ ОТ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 7. (1) Отказът от получаването на електронни призовки и съобщения за конкретно дело/дела се извършва чрез подаване от потребителя на отделно заявление по образец до Апелативен съд – Пловдив, като се посочва конкретно дело или дела, за които се иска прекратяване на получаването на електронни призовки и съобщения.

(2) Обработката на заявлението се извършва по реда на чл. 6, ал. 3 – 5.

Образците на заявления са приложения към Правилата за достъп до електронните съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет на Република България, утвърдени с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 10 от 25.02.2016 г. и публикувани в ЕПЕП.