

ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

УТВЪРДЕНИ
със заповед № 159 от 11 април 2019 година
на Административния ръководител-
председател на Окръжен съд - Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

Раздел I

СЪЗДАВАНЕ И ПРОМЯНА НА ЛИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Единният портал за електронно правосъдие (Портал) представлява информационна система, която предоставя възможност на лицата да преглеждат електронните копия на техните съдебни дела. Дава се възможност за копиране на отделни документи, съдържащи се в делото.

2. Пълните функционалности на Портала са достъпни само за лица, които имат личен потребителски профил, създаден след първоначална регистрация в Портала.

ПЪРВОНАЧАЛНА РЕГИСТРАЦИЯ

3. (1) Създаването на потребителски профил се осъществява с подаване на писмено заявление по утвърден образец, който може да бъде изтеглен от Портала или приложенията към настоящите Вътрешни правила.

(2) Всяко лице има право само на един профил в системата.

(3) Заявлението за създаване на потребителски профил се подава лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно на място - в Окръжен съд - Габрово, който е технически свързан с Единния портал за електронно правосъдие.

(4) В Окръжен съд - Габрово заявлението за личен потребителски профил се подава в служба "Съдебно деловодство", на гишето, определено за "Регистратура". Съдебният служител, който приема заявлението, извършва проверка на самоличността на заявителя и удостоверява проверката с подпис.

Постъпилото заявление се регистрира във входящия регистър на Съдебно-административна система (САС) „Съдебно деловодство” в раздел „Обща администрация“, а върху подадения формуляр служителят вписва входящия номер, генериран от деловодната програма.

(5) В заявлението задължително се посочва адресът на електронна поща на заявителя, който ще бъде асоцииран с профила му и който определя еднозначно потребителското име на заявителя в Портала. Адресът на електронна поща на заявителя следва да бъде изписан по начин, който да не затруднява точното разпознаване на буквите, цифрите или други символи, съдържащи се в него.

4. (1) Подаденото заявление се обработва в рамките на един работен ден от служител на съда.

Постъпилите за деня искания се докладват, в деня на постъпването им, на административния ръководител-председател на Окръжен съд - Габрово, в негово отсъствие на заместника на административния ръководител - заместник-председател или определения със заповед на председателя съдия - за поставяне на резолюция.

Съдебният служител от служба "Съдебно деловодство" вписва в САС данните от заявлението, като заедно с това отразява и резултата от резолюцията на съдията.

(2) На посочения от заявителя електронен адрес се изпраща линк за активация на потребителския му профил. Линкът се деактивира след еднократното му използване.

(3) Заявителят активира своя потребителски профил чрез изпратения му активационен линк и следва инструкциите на системата.

(4) След активиране на потребителския профил, заявителят въвежда избрана от него парола за достъп до Портала. Впоследствие потребителят може да промени паролата си във всеки един момент от менюто „Смяна на парола“. Системата предоставя и функционалност „Забравена парола“.

(5) Обработените за календарната година заявления се съхраняват в служба "Съдебно деловодство".

ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ

5. (1) Потребителят може във всеки един момент да промени своя адрес на електронна поща, посочен при първоначална регистрация на профил в системата, който по същество представлява и неговото потребителско име.

(2) За целта потребителят попълва заявление по образец. Попълването, подаването, приемането и обработката на заявлението за промяна се осъществява по реда на т. 3 (3), (4), (5) от настоящите правила.

(3) На посочения от потребителя адрес на електронна поща се изпраща линк за промяна на потребителския му профил. Линкът се деактивира след еднократното му използване.

(4) Потребителят активира промяната на своя потребителски профил чрез изпратения му активационен линк и следва инструкциите на системата.

(5) След активиране на промените в потребителския му профил, потребителят въвежда избрана от него нова парола за достъп до електронни съдебни дела.

6. След активиране на промяната съответният потребител ще има профил, асоцииран с ново потребителско име (посоченият от него нов електронен адрес), но ще продължи да има достъп до всички дела, до които е имал такъв преди извършване на промяната.

Раздел II

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

7. Електронните съдебни дела, като част от Единния портал за електронно правосъдие (Портала), представляват информационна система, която предоставя възможност на лицата да преглеждат електронните копия

на техните съдебни дела (граждански, търговски), както и да копират като незаверени преписи отделни документи, съдържащи се в делото.

8. Право на достъп до електронните съдебни дела имат страните по делото, техните представители, определени по силата на закона или чрез упълномощаване и държавни органи в рамките на тяхната компетентност.

9. Достъпът до системата се осъществява чрез потребителски профил, защитен с потребителско име, представляващо адреса на електронна поща на потребителя и парола. Веднъж създаден, профилът се използва за всички дела, до които лицето има права, независимо от това кой съд е компетентен да ги разгледа.

ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА

10. (1) След като вече има създадена регистрация и активиран профил в Портала, всеки потребител може да получи достъп до конкретни електронни съдебни дела.

(2) За получаване на достъп до електронни съдебни дела на Окръжен съд - Габрово потребителят подава заявление по утвърден образец. Заявлението се подава в служба "Деловодство", на гишето, определено за "Регистратура", като по всяко конкретно дело, по което потребителят желае да получи достъп, се подава отделно заявление. Съдебният служител вписва постъпилото искане във входящия регистър.

Заявителят посочва върху заявлението качеството, в което иска достъп до електронното дело и/или изпращане на електронни съобщения, а процесуалните представители прилагат и документи, удостоверяващи качеството им на такива (ако не са приложени по делото).

(3) Заявлението се обработва в срок от пет работни дни от датата на подаването му.

(4) Исканията се докладват от съдебния деловодител на съдията-докладчик, заедно със съответното дело за произнасяне, относно разрешение или отказ за електронен достъп до делото.

След връщане на делото от доклад, съдебният деловодител вписва в деловодната програма резултата от разпоредването, направено във връзка с постъпилото искане за електронен достъп и прави отбелязване в САС, ако е заявено желание за получаване на електронни призовки и съобщения.

При генериране на призовки и съобщения по дела, по които е заявено получаването им чрез Единния портал за електронно правосъдие, съответният съдебен служител ги разпечатва и ги прилага по делото.

(5) След даденото разрешение за достъп от страна на съда заявените дела автоматично се свързват с профила на потребителя и те стават видими за него в електронен вид.

ПРОМЕНИ В ПРАВОТО НА ДОСТЪП

11. (1) Всеки потребител може по всяко време да се откаже от достъпа, предоставен му до конкретно дело по описа на Окръжен съд - Габрово.

(2) За целта се попълва отделно заявление по утвърден образец до Окръжен съд - Габрово, като се посочва конкретното дело, за което се иска прекратяване на достъпа.

12. (1) При отпадане на правото за получаване на достъп, потребителят задължително уведомява Окръжен съд - Габрово в писмена форма, който е компетентен да разглежда съответното дело (заявление по утвърден образец).

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 Окръжен съд - Габрово, като се посочва конкретното дело, за което се иска прекратяване на достъпа.

(2) При отпадане на правото за получаване на достъп, съответният служител (съдебен секретар или съдебен деловодител) има право служебно да прекрати достъпа до делото на съответния потребител.

13. (1) Заявленията за предоставяне на достъп и за отказ от достъп до електронни съдебни дела, както и разпорежданията на съдията докладчик за служебно прекратяване на достъп, се прилагат по съответното дело.

(2) В случаите, в които не постъпи искане за прекратяване на достъпа, основание за използване на същия се счита изтичането на сроковете за съхранение на делата съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

(3) В изпълнение на т. 12, при изготвяне на протокола за унищожените дела за съответния период, съдебният архивар при служба „Архив“ изготвя списък на делата, по отношение на които достъпът не е бил прекратен.

(4) Списъкът се докладва на системния администратор за извършване на необходимите действия за преустановяване на достъпа. След обработване на списъка, същият се предава в служба „Архив“.

СРОКОВЕ НА СЪХРАНЕНИЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ИСКАНИЯ

14. Заявленията за създаване на нов потребител, регистрацията в Единния портал за електронно правосъдие и Заявленията за промяна на потребителско име на личен потребителски профил в Единния портал за Електронно правосъдие се съхраняват в служба „Съдебно деловодство“, в отделни папки (класьори).

Срокът на съхранение на Заявленията за достъп до електронни съдебни дела и електронни съобщения в Единния портал за Електронно правосъдие и Заявлението за отмяна на достъп до дело и/или отказ от електронно призоваване е идентичен със срока на съхранение на делото.

ПРОВЕРКА НА ДЕЛО В ПОРТАЛА

15. (1) Всяко лице, което има създаден и активиран потребителски профил в системата, може да преглежда електронните съдебни дела, до които му е даден достъп, както и да копира и разпечатва отделни документи, съдържащи се в делото.

(2) За целта е необходимо първо потребителят да влезе в системата, като се идентифицира със своите потребителско име и парола.

(3) След като влезе в своя потребителски профил, той може да използва всички налични за съответния потребител функционалности на системата.

ЕЛЕКТРОННИ ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ

16. (1) Системата на електронните съдебни дела предоставя възможност на потребителите да получават електронни призовки, включително и да бъдат уведомявани за определени процесуални действия на посочен от тях електронен адрес.

(2) Право да получават електронни призовки и съобщения имат само потребители с личен потребителски профил в Портала.

(3) Електронни призовки и съобщения се получават само след изрично волеизявление на съответното лице, с което то се съгласява да получава електронни призовки и съобщения. Волеизявлението се извършва в писмена форма, чрез попълване и подаване на заявление по утвърден образец, лично на място в Окръжен съд - Габрово.

ОТКАЗ ОТ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ

17. (1) Всеки потребител може по всяко време да се откаже от получаването на електронни призовки и съобщения за конкретно дело по описа на Окръжен съд - Габрово в профила му.

(2) За целта се попълва отделно заявление по образец до Окръжен съд - Габрово, като се посочва конкретно дело, за което се иска прекратяване на получаването на електронни призовки и съобщения.

(3) Подаденото заявление за прекратяване на получаването на електронни призовки и съобщения се обработва от служител на съда в рамките на един работен ден.

Настоящите Вътрешни правила за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие на Окръжен съд - Габрово са в съответствие с Правилата за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет, утвърдени с решение по протокол № 10 от 25 февруари 2016 година.

Тези правила могат да бъдат изменяни и допълвани при възникнали структурни и нормативни промени.

Приложения:

Раздел I:

1. Заявление за създаване на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие.

2. Заявление за промяна на потребителско име на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие.

Раздел II:

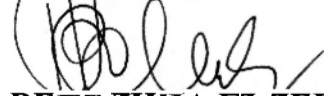
3. Заявление за получаване на достъп до електронни съдебни дела и електронни съобщения в Единния портал за електронно правосъдие.

4. Заявление за отмяна на достъп до дело и/или отказ от електронно призоваване.

5. Заявление за прекратяване на електронния достъп до дело/дела.

гр. Габрово, 11 април 2019 година

ИЗГОТВИЛ:



ВЕСЕЛИНА ГЪДЕВА

*Съдебен администратор
на Окръжен съд – Габрово*



До:
(посочва се съдът, адресат на заявлението)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЛИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ
ПРОФИЛ В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ**

От:
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН/ЛНЧ/личен номер на адвокат: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя или личен номер на адвокат с цел установяване на самоличността на заявителя и гарантиране на уникалност на профила му)

Дата на раждане:

Пълномощник:
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, искащо създаване на личен потребителски профил за достъп в Единния портал за електронно правосъдие.)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно №: от дата:

Моля да ми бъде създаден личен потребителски профил за достъп до Единния портал за електронно правосъдие.

За създаване на личния ми потребителски профил моля да бъде използван адресът на електронната ми поща:

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

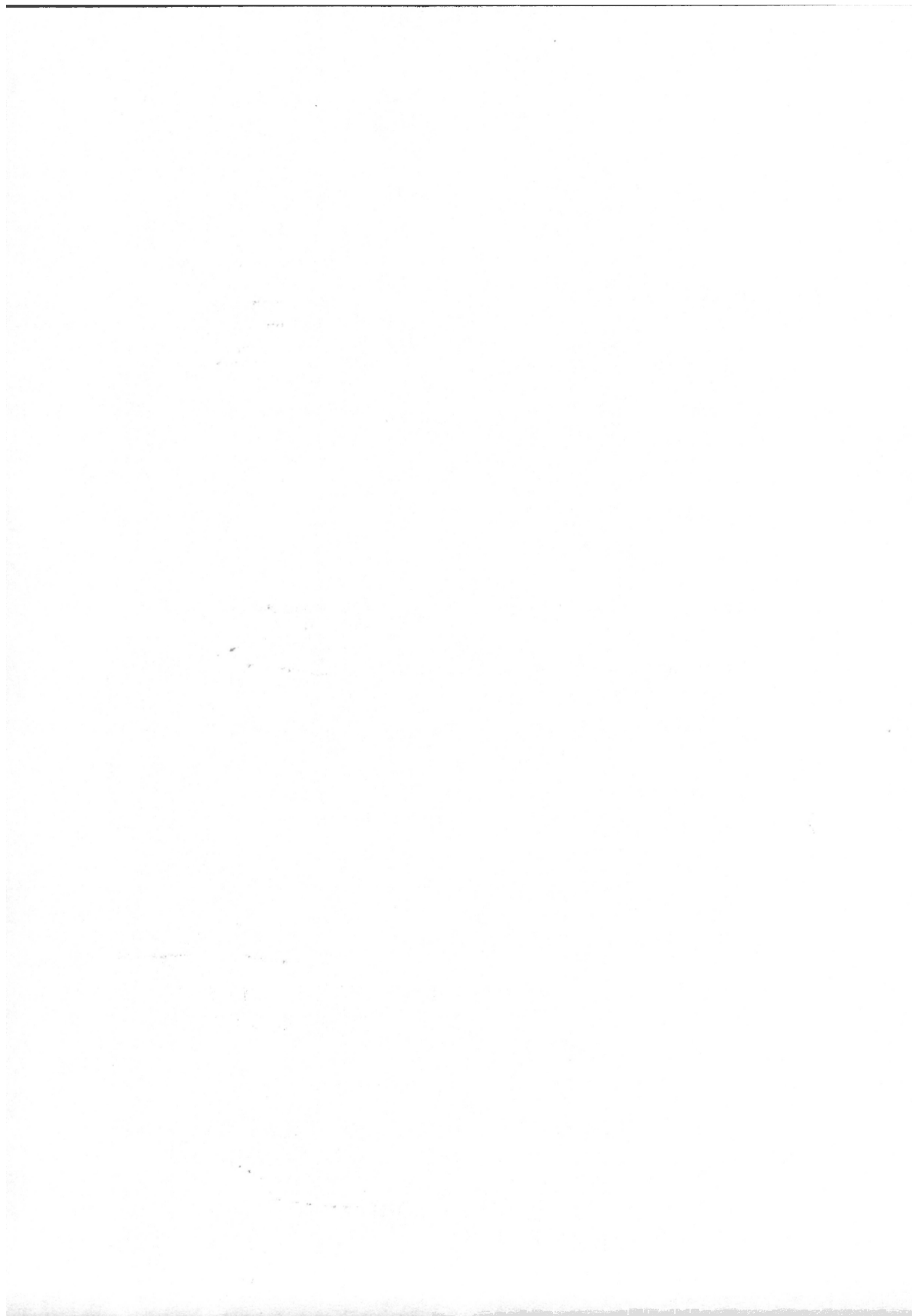
1.
2.

.....
(дата)
заявителя) (подпис на

Резолюция за създаване на личен потребителски профил: РАЗРЕШЕН / ОТКАЗАН
(в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва създаването на профила)

Имена и длъжност:
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

.....
(дата)
лице) (подпис на длъжностното



До:
(посочва се съдът, адресат на заявлението)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ НА
ЛИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА
ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ**

От:
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя с цел установяване
самоличността му на титуляр на потребителския профил)

Пълномощник:
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите когато
заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да иска смяна на потребителското
име)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на
заявителя)

Пълномощно №: от дата:

Моля потребителското име:

.....
(посочва се старото потребителско име, което заявителят желае да бъде
сменено), асоциирано с личния ми потребителски профил за достъп до Единния
портал за електронно правосъдие **ДА БЪДЕ ПРОМЕНЕНО.**

За **ново потребителско име** на личния ми потребителски профил моля да бъде
използван следният адрес на електронна поща:

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1.
2.

.....
(дата)
заявителя) (подпис на

Резолюция за промяна на потребителското име: РАЗРЕШЕНА / ОТКАЗАНА

(изборът се огражда, при неразрешена промяна се излагат мотивите за отказ)

Имена и длъжност:
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

.....
(дата)
лице) (подпис на длъжностното



До:
(посочва се съдът, адресат на заявлението)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА
И ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩЕНИЯ В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА
ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ**

От:
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН/ЛНЧ/личен номер на адвокат: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя или личен номер на адвокат с цел установяване на самоличността на заявителя и гарантиране на уникалност при свързване с профила му)

В качеството ми на:

.....
(посочва се качеството, в което лицето има право да получи достъп до конкретното дело: страна по делото или неин представител, определен по силата на закона или чрез упълномощаване – изрично се посочва на какво основание лицето има право да представлява страна по делото)

Пълномощник:
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да получи достъп до конкретното дело)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно №: от дата:

1. Моля да получа достъп до следното дело на съда:

Дело № / г., при съд:
(посочва се вида, номера и годината на делото)

Резолюция по заявлението за достъп до конкретното дело: РАЗРЕШЕН / ОТКАЗАН
(изборът се ограджда, при неразрешен достъп в края на формуляра се излагат мотивите за отказ)

2. Моля да получавам електронни призовки и съобщения по следното дело:

Дело № / г., при съд:
(посочва се вида, номера и годината на делото)

Декларирам, че при отпадане на качеството ми на страна/представител по дело, ще уведомя съда, за да се прекрати предоставения ми достъп до него.

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. Пълномощно по делото:
(посочва се броят на представените пълномощни/техни копия)
2. Друго:
3. Друго:

.....
(дата)

.....
(подпис на заявителя)

Резолюция по заявлението (в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва достъп до конкретното дело или поради които се отказва изпращането на електронни призовки и съобщения):

.....
.....
.....
.....

Имена и длъжност:
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

.....
(дата)

.....
(подпис на длъжностното лице)

До:
(посочва се съдът, адресат на заявлението)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОТМЯНА НА ДОСТЪП ДО ДЕЛО И/ИЛИ ОТКАЗ ОТ
ЕЛЕКТРОННО ПРИЗОВАВАНЕ**

От:
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя с цел установяване на
самоличността на заявителя като титуляр на профила)

Пълномощник:
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите когато
заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да поиска отмяна на достъпа и/или да
откаже електронно призоваване до/за конкретното дело)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно №: от дата:

1. Моля да ми бъде **ОТМЕНЕН ДОСТЪПЪТ** до следното дело на съда:

Дело № / г., при съд:
(посочва се вида, номера и годината на делото)

*Забележка: Полетата могат да се мултиплицират в зависимост от броя на делата, за които заявителят
иска отмяна на достъпа и/или отказва електронно призоваване;*

2. Моля да **НЕ МИ БЪДАТ ИЗПРАЩАНИ** електронни призовки и съобщения по
следното дело:

Дело № / г., при съд:
(посочва се вида, номера и годината на делото)

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. Пълномощно по делото:
(посочва се броят на представените пълномощни/техни копия)
2. Друго:
3. Друго:

.....
(дата)

.....
(подпис на заявителя)

Резолюция по заявлението (в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва отмяната
на достъпа до конкретно дело и/или прекратяването на изпращането на електронни призовки и съобщения за
конкретното дело):

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Имена и длъжност:.....
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

.....
(дата)

.....
(подпис на длъжностното лице)

До:
(посочва се съдът, адресат на заявлението)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОСТЪП ДО ДЕЛО

От:
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ с цел установяване на самоличността на заявителя в качеството му на лице, имащо право да иска прекратяване на достъпа на трето лице, разполагащо с личен потребителски профил в портала)

В качеството ми на:

.....
(посочва се качеството, в което лицето има право да поиска прекратяване на достъпа до конкретното дело: страна по делото или неин представител, определен по силата на закона или чрез упълномощаване – изрично се посочва на какво основание лицето има право да представлява страна по делото)

Пълномощник:
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да поиска прекратяване на достъпа до конкретното дело)

ЕГН/ЛНЧ: (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно №: от дата:

1. Моля да бъде прекратен достъпът на:

.....
(посочват се потребителското име /адрес на електронна поща/, собствено, бащино и фамилно име на лицето, чийто достъп следва да бъде прекратен),

в качеството му на
(посочва се качеството, в което лицето има право да достъпва делото – представител на страна по делото, определен по силата на закона или чрез упълномощаване – изрично се посочва на какво основание лицето има право да представлява страна по делото),

до следното дело на съда:

Дело № / г., при съд:
(посочва се вида, номера и годината на делото)

поради следните причини

Резолуция за прекратяване на достъпа: РАЗРЕШЕНО / ОТКАЗАНО прекратяване

(изборът се огражда, **при отказ за прекратяване в края на формуляра се излагат мотивите**)

Забележка: Полетата може да се мултиплицират в зависимост от броя на делата, за които заявителят иска прекратяване на достъпа;

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. Пълномощно по делото:
(посочва се броят на представените пълномощни/техни копия)

2. Друго:

3. Друго:

.....
(дата)

.....
(подпис на заявителя)

Резолюция по заявлението (в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва прекратяване на достъпа за конкретното дело):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Имена и длъжност:
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

.....
(дата)

.....
(подпис на длъжностното лице)