



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

УТВЪРДИЛ:

**ВЕСЕЛИН ХАДЖИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

**изпращане на документи в електронен вариант от
електронната папка на делата, образувани и разглеждани в
Окръжен съд – Пловдив до адвокати, вписани в регистъра на
Адвокатска колегия гр. Пловдив, чрез използване на софтуерна
система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“**

**Пловдив
2017**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези Правила се определя механизмът за изпращане на документи в електронен вариант от електронната папка на делата, образувани и разглеждани в Окръжен съд – Пловдив до адвокати, вписани в регистъра на Адвокатска колегия гр. Пловдив, чрез използване на софтуерна система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“ (СС „УД“).

Глава втора ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 2. Право на информация по електронен път по дела, образувани и разглеждани в Окръжен съд – Пловдив, имат само адвокати, вписани в регистъра на Адвокатска колегия гр. Пловдив.

Чл. 3. Всеки един от адвокатите следва да има служебна електронна пощенска кутия, до която ще се изпраща информация от Окръжен съд – Пловдив, вписана в образца на заявление – Приложение № 1, неразделна част от настоящите правила, публикуван и на интернет страницата на Окръжен съд – Пловдив.

Чл. 4. Електронният обмен на информация се извършва чрез СС „УД“ (DOCATTESTATION), с интернет адрес <https://www.docattestation.com/>.

Чл. 5. (1) СС „УД“ приема ЗАЯВЛЕНИЯ и изпраща електронни писма след регистрация. Регистрацията от страна на адвокатите - членове на ПАК се извършва само чрез служебната им електронна пощенска кутия, базирана в домейна plovdivlaw.org.

(2) При изпращане на електронно писмо, системата отбелязва часа на изпращане и уведомява изпращача за доставянето.

(3) Системата удостоверява дата и час на отваряне на полученото писмо от съответния получател.

Глава трета МЕХАНИЗЪМ ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 6. Административният ръководител на Окръжен съд – Пловдив със заповед определя служителите, които отговарят за електронния трансфер на информацията по делата.

Чл. 7. Определените служители по чл. 6 ежедневно следят и обработват постъпващите в софтуерната система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“ заявления - Приложение №1

Чл. 8. Софтуерната система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“ проверява дали, адвокатите, които се регистрират и изпращат заявления фигурират в списъка на Адвокатска колегия – Пловдив със служебните електронни пощенски кутии и са с валидни права.

Чл. 9. Заявленията, получени до 11.30 часа, се отварят веднага, регистрират се във входящия регистър на деловодната система САС „Съдебно деловодство“ и се препращат от оправомощените служители на деловодителите на съответните състави, които трябва да ги докладват ведно с делото, за което се отнасят, на съдията –докладчик до края на същия ден.

Чл. 10 Заявленията, получени след 11.30 часа, се отварят веднага, регистрират се във входящия регистър на деловодната система САС „Съдебно деловодство“ и се препращат от оправомощените служители на деловодителите на съответните състави, които трябва да ги докладват, ведно с делото, за което се отнасят, на съдията-докладчик до края на работния ден или най-късно на следващия ден преди обяд.

Чл. 11. (1) При направено искане за получаване на документи, след разпореждане на съдията-докладчик за разрешение ли отказ за достъп до исканата информация, оправомощените служители връщат отговор в софтуерната система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“.

(2) При разпореден отказ от съдията, оправомощените служители изпращат отговора на адвоката чрез СС“УД“.

(3) При дадено разрешение от съдията-докладчик за предоставяне на исканата информация, оправомощените служители генерират електронен запис на заявените данни, след което го архивират и изпращат отговор на адвоката. Върху заявлението правят отметка за датата и часа на изпратения отговор и се подписват.

(4) При получаване на заявления от страна на адвокати, оправомощените служители ги разпечатват и прилагат към тях удостоверителен документ за датата и часа на получаването и отварянето им.

Глава четвърта РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 12 Адвокатска колегия гр. Пловдив се задължава да изпрати и поддържа актуален списък със служебните електронни пощенски кутии на членовете си, като гарантира сигурността на пощенските кутии.

Чл. 13 При промяна в състава на членовете-вписани адвокати в АК-Пловдив, както и при отнемане право за упражняване на тази професия за определен срок, Адвокатска колегия гр. Пловдив се задължава да изпраща актуална информация на Окръжен съд гр. Пловдив

Чл. 14 Електронни изявления от страните по делата не се приемат и ще се считат за неизвършени.

Чл. 15 Информация по електронен път до дела, образувани и разгледани в Окръжен съд – Пловдив се предоставя на адвокатите след изпратено от тях заявление за достъп до информация – Приложение №1

Глава пета КОНТРОЛ

Чл. 16. За целите на контрола се води електронен дневник за отчет на изпратената информация от електронните досиета на делата. Дневникът се разпечатва от СС „УД“ веднъж месечно от системните администратори на съда и се съхранява от административния секретар на съда.

Чл.17. Контролът върху изпращането на информация чрез софтуерната система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“ по дела в ОСПлв до адвокати, членове на Адвокатска колегия – Пловдив се осъществява от административния секретар на Окръжен съд – Пловдив.

Чл. 18. Административният секретар на ОСПлв ежесечно извършва проверка върху изпращането на информация чрез СС „УД“ по дела в ОСПлв до адвокати, членове на Адвокатска колегия – Пловдив. Резултатите от проверката оформя в протокол, който представя на административния ръководител на съда.