

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗА П О В Е Д

№ РД-01-6449

гр. София, 05.11.2019 г.

С оглед необходимостта от създаване на организация в СГС за достъп до електронните съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие, на основание чл. 86, ал. 1 във вр. с чл. 88 от Закона за съдебната власт,

НА РЕ Ж Д А М:

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за достъп до електронните съдебни дела на Софийски градски съд в Единния портал за електронно правосъдие ведно с образци на заявления, представляващи приложения от № 1 до № 5.

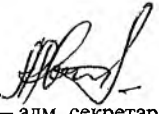
ВЪЗЛАГАМ на съдебния администратор контрола по изпълнението на Вътрешните правила.

ВЪЗЛАГАМ на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват заповедта ведно с Правилата и приложенията към тях на интернет страницата на съда и във вътрешния сайт.

Копие от настоящата заповед, Вътрешните правила ведно с приложенията от № 1 до № 5 да се връчи на: зам.-председателите на СГС съдия Райна Стефанова, съдия Стела Кацарова, съдия Стефан Кюркчиев и съдия Руси Алексиев; съдебния администратор Даниела Илиева; завеждащ служба „Регистратура“; отдел „Информационно обслужване и статистика“, както и на сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



.....
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Изготвил: 
А. Радева – адм. секретар

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: /02/ 9219 88; факс /02/ 981 37 40;

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg



УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС
/АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Единния портал за електронно правосъдие (Портала) представлява информационна система, която предоставя възможност на лицата да прегледат електронните копия на техните съдебни дела (граждански, търговски или наказателни), както и да копират, като незаверени преписи, отделни документи, съдържащи се в делото.

2. Пълната функционалност на Портала е достъпна само за лица, които имат личен потребителски профил, създаден в ЕПЕП.

3. Видове заявления, които могат да постъпят в Софийски градски съд:

- Заявление за регистрация и създаване на личен потребителски профил (заявлението се използва при искане за първоначално създаване на личен потребителски профил).

- Заявление за смяна на потребителско име на личен профил (заявлението се използва при искане за промяна на потребителско име (адрес на електронна поща) на личен потребителски профил).

- Заявление за достъп до електронно дело и електронно призоваване (заявлението се използва при искане за получаване на достъп до дело и/или при искане за електронно призоваване за конкретно дело).

- Заявление за отказ от достъп до дело или електронно призоваване (заявлението се използва при искане за прекратяване на личен достъп до дело и/или отказ от електронно призоваване).

- Заявление за прекратяване на достъп на трето лице (заявлението се използва при искане за прекратяване на достъпа до електронно дело на трето лице, различно от заявителя. Такова заявление може да се подаде например, когато страна е сменила своя процесуален

представител и желае да ограничи достъпа до делото за стария си представител).

II. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ И СЪЗДАВАНЕ НА ЛИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ

1. Съдебните служители от служба „Регистратура“ на Софийски градски съд, приемат и регистрират в деловодната система подаденото лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно заявление за създаване на личен потребителски профил.

2. Проверява се e-mail адреса за четливост и при необходимост се уточнява с подателя.

3. При приемане на заявлението се извършва проверка на самоличността на заявителя от служителя, приемащ заявлението.

4. Съдебните служители от отдел „Информационно обслужване и статистика“ в рамките на един работен ден:

4.1. вписват в деловодната система САС „Съдебно деловодство“ разпореждане по регистрираното заявление за създаване на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие

4.2. отразяват разпореждането върху подаденото заявление.

5. Заявленията за първоначалната регистрация се съхраняват в отдел „Информационно обслужване и статистика“ на СГС.

III. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА СМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ НА ЛИЧЕН ПРОФИЛ

1. Служителите от служба „Регистратура“ на СГС, приемат и регистрират в деловодната система подаденото лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно заявление за смяна на потребителско име на личен профил.

2. Проверява се e-mail адреса за четливост и при необходимост се уточнява с подателя.

3. При приемане на заявлението в служба „Регистратура“ се извършва проверка на самоличността на заявителя от служителя, приемащ заявлението.

4. Съдебните служители от отдел „Информационно обслужване и статистика“ в рамките на един работен ден:

4.1. вписват в деловодната система САС „Съдебно деловодство“ разпореждане по регистрираното заявление за смяна на потребителско име на личен профил в Единния портал за електронно правосъдие

4.2. отразяват разпореждането върху подаденото заявление.

5. Заявленията за смяна на потребителско име на личен профил се съхраняват в отдел „Информационно обслужване и статистика“ на СГС.

IV. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННО ДЕЛО И ЕЛЕКТРОННО ПРИЗОВАВАНЕ

1. Служителите от служба „Регистратура“, приемат и регистрират в деловодната система подаденото заявление за достъп до електронно дело и електронно призоваване.

2. В случай, че в заявлението е поискан достъп или електронно призоваване за повече от едно дело, е необходимо да се размножат приложните документи според броя на цитираните в него дела, като всяко едно от тях да се регистрира в деловодната система.

3. Заявленията и приложените документи се изпращат в съответното деловодство за прилагане в папката на съответното дело за което се иска достъп и докладват на съдията-докладчик.

4. Преценката за предоставяне на достъп се извърша от съдията докладчик, компетентен да разгледа съответното дело, за което се иска достъпът, като срокът за обработка на всяко заявление е пет работни дни от датата на подаването му.

5. Разпореждането на съдията-докладчик по делото се отразява в деловодната система от завеждащ служба на съответното съдебно деловодство на СГС.

V. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ОТ ДОСТЪП ДО ДЕЛО ИЛИ ЕЛЕКТРОННО ПРИЗОВАВАНЕ

1. Служителите от служба „Регистратура“ на СГС, приемат и регистрират в деловодната система подаденото лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно заявление за отказ от достъп до дело или електронно призоваване.

2. При приемане на заявлението се извършва проверка на самоличността на заявителя от служителя, приемащ заявлението.

3. В случай, че в заявлението са упоменати данни за повече от едно дело, е необходимо да се размножат приложните документи според броя на цитираните в него дела като всяко едно от тях да се регистрира в деловодната система.

4. Заявленията и приложените документи се изпращат в съответното деловодство за прилагане в папката на съответното дело за което се иска отмяна на достъп или отказ от електронно призоваване и се докладват на съдията-докладчик.

5. Преценката за отнемане на достъп до дело и отказ от електронно призоваване се извърша от съдията докладчик, компетентен да разгледа съответното дело, като срокът за обработка на всяко заявление е един работен ден от датата на подаването му.

6. Разпореждането на съдията-докладчик по делото се отразява в деловодната система от завеждащ служба на съответното съдебно деловодство на СГС.

VI. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ТРЕТО ЛИЦЕ

1. Служителите от служба „Регистратура“ на СГС, приемат и регистрират в деловодната система подаденото лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно заявление за прекратяване на достъп на трето лице.

2. При приемане на заявлението се извършва проверка на самоличността на заявителя от служителя, приемащ заявлението.

3. В случай, че в заявлението са упоменати данни за повече от едно дело, е необходимо да се размножат приложените документи според броя на цитираните в него дела като всяко едно от тях да се регистрира в деловодната система.

4. Заявленията и приложените документи се изпращат в съответното деловодство за прилагане в папката на съответното дело за което се иска отмяна на достъп или отказ от електронно призоваване и се докладват на съдията-докладчик.

5. Преценката за отнемане на достъп до дело и отказ от електронно призоваване се извършва от съдията докладчик, компетентен да разгледа съответното дело, като срокът за обработка на всяко заявление е един работен ден от датата на подаването му.

6. Разпореждането на съдията-докладчик по делото се отразява в деловодната система от завеждащ служба на съответното деловодство на СГС.

VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за достъп до електронни съдебни дела в единния портал за електронно правосъдие се издават в съответствие с Правилата за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет на Р България, утвърдени с решение на ВСС по протокол №10 от 25.02.2016 г.

2. Приложените образци към Вътрешните правила са неразделна част от тях.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила могат да бъдат изменени, допълвани и отменяни съобразно настъпили промени в нормативната уредба и в организацията на работа в СГС.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от утвърждаването им със заповед на Административния ръководител – председател на Софийски градски съд.