

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за обмен на информация и съобщения чрез софтуерна система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“ (СС „УД“) между Апелативен съд - Пловдив и членове на Адвокатска колегия - Пловдив

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определя механизмът за изпращане на документи в електронен вариант от Апелативен съд - Пловдив /ПАС/ до адвокати, членове на Адвокатска колегия – Пловдив /ПАК/, чрез софтуерна система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“ (СС „УД“) между съда и адвокати, вписани в ПАК, а именно:

– изпращане на документи в електронен вариант от електронната папка на образуванията в съда дела (граждански, търговски и наказателни), до адвокати, след изпращане на заявление по образец, генерирано от СС „УД“.

Глава втора

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 2. Право на информация по дела, образувани в ПАС, имат само адвокати, вписани в регистъра на ПАК.

Чл. 3. Всеки от тях трябва да има служебна електронна пощенска кутия, до която ще се изпраща информацията от ПАС, описана в образеца на заявление за достъп до информация – Приложение № 1, публикувано и на сайта на съда.

Чл. 4. Електронният обмен на информация ще се извършва чрез СС „УД“ (DOCATTESTACION), с интернет адрес
<https://www.docattestacion.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 часа на отваряне на полученото писмо от съответния получател.

(4) За извършените действия по изпращане, доставяне и отваряне на писмата, системата може да издава удостоверяващи документи.

Глава трета

МЕХАНИЗЪМ ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 6. Служителят, отговарящ за електронния трансфер на информация по дела в ПАС, ежедневно следи и обработва постъпващите в СС „УД“ на документи ЗАЯВЛЕНИЯ.

Чл. 7. СС „УД“ проверява дали адвокатите, които се регистрират и изпращат документи ЗАЯВЛЕНИЕ, фигурират в списъка на ПАК със служебните електронни пощенски кутии и са с ВАЛИДНИ ПРАВА.

Чл. 8. Искания и документи, получени до 12.00 ч., се отварят и препращат от оправомощения служител 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. 9. Искания и документи, получени след 12.00 ч., се отварят и препращат от оправомощения служител 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 до 12.00 часа.

Чл. 10. (1) При отправено искане за получаване на документи, след разпореждане на съдията за разрешение или отказ за достъп до исканата информация, деловодителят на състава връща отговор в СС“УД“, ангажиран с трансфера на информация.

(2) При разпореден отказ от съдията, оправомощеният служител изпраща отговора до адвоката по реда на чл. 5.

(3) При дадено разрешение от съдията-докладчик за предоставяне на исканата информация, служителът генерира електронен запис на заявените данни, след което го архивира и изпраща отговор до адвоката по реда на чл. 5.

(4) След като оправомощеният служител получи съобщение, че писмото, което е изпратил, е получено и отворено, получава и разпечатва удостоверителен документ и го предава на деловодителя за прилагане към делото.

Чл. 11. При получаване на документи от страна на адвокати, оправомощеният служител ги разпечатва и прилага към тях удостоверителен документ за датата и часа на получаването и отварянето им.

Чл. 12. Допустимо е извършването и на други процесуални действия по електронен път в съответствие с процесуалните закони и при изрично писмено искане от адвоката, придружено с попълнена от него декларация за съгласие.

Чл. 13. Електронни изявления от страните по делата не се приемат и ще се считат за неизвършени.

Чл. 14. За целите на контрола, оправомощеният служител за електронния трансфер на информация по дела в Апелативен съд Пловдив следва да води дневник за отчет на изпратената информация от електронните досиета на делата. В него следва да се попълва името на служителя, длъжност, кратко описание на информацията, датата на която е извлечена и подпис на служителя.

Изготвили:

Съдебен администратор:

/Гергана Узунова/

Системен администратор:

/Росен Евтимов/

Системен администратор:

/Валентина Нончева/