**УТВЪРЖДАВАМ:**

**РАЯ МАНОЛЕВА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – САНДАНСКИ**

**Дата: 02.08.2022 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЛИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ И ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДСЕБНИ ДЕЛА В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ /ЕПЕП/**

**В РАЙОНЕН СЪД – САНДАНСКИ**

**РАЗДЕЛ I**

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

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** /1/ Настоящите вътрешни правила обхващат условията и реда за създаване на личен потребителски профил и достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие.

/2/ Единният портал за електронно правосъдие /Портала/ представлява информационна система, която предоставя възможност на лицата да прегледат електронните копия на техните съдебни дела, както и да копират, като незаверени преписи, отделни документи, съдържащи се в делото.

/3/ Пълните функционалности на Портала са достъпни само за лица, които имат личен потребителски профил, създаден след първоначална регистрация в Портала.

**ПЪРВОНАЧАЛНА РЕГИСТРАЦИЯ**

**Чл. 2.** /1/ Създаването на потребителски профил се заявява изрично с подаване на писмено заявление по образец, който може да бъде изтеглен от Единния портал за електронно правосъдие или от приложенията към настоящите Вътрешни правила.

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

/3/ заявлението за създаване на личен потребителски профил се попълва и подава лично или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно, на място, в Регистратурата на Районен съд – Сандански, или на място в съд, технически свързан с Единния портал за електронно правосъдие.

/4/При приемане на заявлението деловодителят в регистратурата извършва проверка на самоличността на заявителя.

/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 електронната поща на заявителя се изписва по начин, който да не затруднява точното разпознаване на буквите, цифрите или други символи, съдържащи се в него.

/6/ Подаденото заявление се регистрира в деловодната програма и се докладва в деня на постъпването му на административния ръководител, а в негово отсъствие на заместник административния ръководител, и се обработва в рамките на един работен ден. Веднага след резолюцията на заявлението, съдебният деловодител го предава на системния администратор, който извършва необходимите технически действия за създаване на личен профил на заявителя.

**Чл. 3.** /1/ На посочения от заявителя електронен адрес, се изпраща автоматично линк за активация на потребителския му профил. Линкът се деактивира след еднократното му използване.

/2/ Заявителят активира своя потребителски профил чрез изпратения му активационен линк и следва инструкциите на системата.

/3/ 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“.

**ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ**

**Чл. 4.** /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 подаване на заявление за първоначална регистрация.

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

/4/ Потребителят активира промяна на своя потребителски профил чрез изпратения му активационен линк и следва инструкциите на системата.

/5/ След активиране на промените в потребителския 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.

**Чл. 5**. Заявленията за първоначална регистрация и промяна на потребителско име се съхраняват в служба „Съдебно деловодство“. След изтичане на 1 година от архивирането им, се унищожават.

**РАЗДЕЛ II**

**ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА В ПОРТАЛА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 6.** /1/ Единият портал за електронно правосъдие предоставя възможност на лицата да прегледат електронните копия на техните съдебни дела, както и да копират като незаверени преписи отделни документи, съдържащи се в делото.

/2/ Право на достъп до електронните съдебни дела имат страните по делото, техните представители, определени по силата на закон или чрез упълномощаване и държавни органи в рамките на тяхната компетентност.

/3/ 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 го разгледа.

**ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА**

**Чл. 7.** /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 дела на Районен съд – Сандански, потребителят подава заявление по утвърден образец, който може да бъде изтеглен от Портала или от приложенията на настоящите Вътрешни правила.

/3/Заявлението се подава в Регистратурата на съда, като по всяко конкретно дело, по което потребителят желае да получи достъп, се подава отделно заявление. Процесуалните представители прилагат документи, удостоверяващи качеството им на такива, ако не са приложени по делото.

/4/ Служителят в регистратурата входира заявлението по конкретното дело, за което се иска достъпа.

/5/ Преценката за предоставяне на достъп се извършва от съдията докладчик, компетентен да разгледа съответното дело, за което се иска достъпа, като срокът за обработка на всяко заявление е пет работни дни от датата на подаването му, и след даденото разрешение за достъп, съдебният деловодител по делото свързва заявените дела с профила на потребителя и те стават видими за него в електронен вид.

/6/ С предоставяне на достъп от страна на съда, заявените дела автоматично се свързват с профила на потребителя и стават достъпни за него в електронен вид.

**ПРОМЕНИ В ПРАВОТО НА ДОСТЪП**

**Чл. 8.** Всеки потребител може по всяко време да се откаже от достъпа, предоставен му до конкретно дело, като попълни отделно заявление по образец, посочвайки конкретното дело, за което иска прекратяване на достъпа.

**Чл. 9.** /1/ Заявленията за предоставяне на достъп или за промяна в правото на достъп до електронни съдебни дела, ведно с разпорежданията на съдията докладчик, се прилагат по съответното дело.

/2/ В случаите, в които не постъпи искане за прекратяване на достъпа, правото за получаване на достъп се прекратява с изтичане срока за съхранение на делото, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

/3/ При отпадане на правото за получаване на достъп, потребител, който е представител на страната по делото/по силата на закон или чрез упълномощаване/ задължително подава заявление по образец за прекратяване на достъпа по конкретното дело.

/4/ Прекратяване на достъпа до конкретно дело се извършва служебно от системния администратор, след проверка в деловодната програма в случаите по ал. 2 и след резолюция на съдията – докладчик за случаите по ал. 2.

**ПРОВЕРКА НА ДЕЛО В ПОРТАЛА**

**Чл. 10**. /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 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**

**Чл. 11**. /1/ Системата на електронните съдебни дела предоставя възможност на потребители 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, които имат 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 заявления по образец, лично, в Регистратурата на Районен съд – Сандански.

**ОТКАЗ ОТ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ПРИЗОВКИ И**

**СЪОБЩЕНИЯ**

**Чл. 12.** /1/ Всеки потребител може по всяко време да се откаже от получаването на електронни призовки и съобщения за конкретно дело или за всички дела в профила му.

/2/ За целта се попълва отделно заявление по образец до Районен съд – Сандански, като се посочва конкретно дело или дела, за които се иска прекратяване на получаването на електронни призовки и съобщения.

/3/ Подаденото заявление за прекратяване получаването на електронни призовки и съобщения се обработва от служител на съда в рамките на 1 работен ден.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила, уреждащи реда за създаване на личен потребителски профили достъпа до електронни дела по описа на Районен съд – Сандански, са в съответствие с Правилата за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие, утвърдени с решение на ВСС по протокол № 10 от 25.02.2016 г.

**§2.** Вътрешните правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на административния ръководител – председател на Районен съд – Сандански.

**§3.** Правилата могат да бъдат изменяни или допълвани при промяна на Правилата за достъп до електронни съдебни дела в ЕПЕП на ВСС при промяна в нормативната уредба.

Изготвил:

Елена Цолева

Съдебен администратор