



РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО

УТВЪРДИЛ: /П/
И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО
Заповед № РД-13-26/17.02.2025 г
(Мариега Спасова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА ПО ПРИЕМАНЕ,
ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
В РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1(1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на работа, реда за приемане и обработване на електронни документи, подавани по електронен път до администрацията на Районен съд- Дряново.

(2) Тези вътрешни правила не уреждат работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

(3) Всеки постъпил по електронен път документ следва да бъде регистриран в информационните системи на Районен съд - Дряново в ЕИСС (Единна информационна система на съдилищата) или в програмния продукт „JES“. Регистрирането на документи се осъществява от служителя в служба „Регистратура“ на Районен съд - Дряново или от деловодител СИС, ако постъпилите документи е по изпълнително дело.

II. ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО

Раздел I

НАЧИНИ НА ПРИЕМАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 2(1) Администрацията на Районен съд - Дряново приема входящи електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, изпратени до съда по някои от следните начини:

1. на електронна поща на адреси за кореспонденция (заявления, иски молби, отговори и др.): drianovo-rs@justice.bg или raionen_sad_drianovo@abv.bg добавени като файл към електронно съобщение;

2. чрез „Система за сигурно електронно връчване" (ССЕВ) към Министерство на електронното управление, която поддържа услугата електронна препоръчана поща по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014, предназначена за граждани и юридически лица, администрации, лица, осъществяващи публични функции и организации, предоставящи обществени услуги на адрес: <https://edelivery.egov.bg>.

3. Чрез ЕПЕП

Раздел II

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3(1) Администрацията на Районен съд - Дряново приема валидни електронни документи със следните характеристики:

1. електронните документи са в един от следните файлови формати, които имат възможност да включат в себе си квалифициран електронен подпис:

- „PDF“ (Portable Document Format - преносим формат за документи, минимална версия 1.5);

- „DOC(X)“ (Document Format - документ на Microsoft Word, минимална версия 2003 с кодировка UTF-8 или Code Page 1251 Windows Cyrillic);

2. електронните документи не трябва да съдържат макроси;

3. файлът, съдържащ документа не е заразен с вируси;

4. електронните документи са подписани с валиден квалифициран електронен подпис със средствата на съответния софтуерен продукт, поддържащ дадения формат;

5. електронните документи са подписани с валиден квалифициран електронен подпис, който се визуализира в самият документ с посочване на имената на подписалия документа, както и датата и часът на подписване;

б. електронните документи съдържат некриптиран текст.

Чл. 4. Входящите електронни документи, за да бъдат приети, следва да съдържат реквизити, които ще съпътстват електронните изявления на подателите. Тези реквизити се въвеждат като свободен текст по един от следните начини в зависимост от метода на подаване на документите:

1. лични данни: име, презиме, за физическите лица;

2. наименование на юридическото лице (организацията) и ЕИК за юридическите лица;

3. посочва се качеството си, в което изпращат електронните документи (страна по дело, пълномощник, представляващ, вещо лице, съдебен заседател, жалбоподател и др.);

4. вид на електронните документи (молба, жалба, експертиза, заявление и др.);

5. номер на дело по описа на Районен съд - Дряново, за което се отнасят електронните документи (когато е приложимо);

б. валиден адрес на електронна поща — на този адрес ще бъдат изпращани документи до подателя.

Чл. 5. С получаването на електронни документи по електронен път, изпратени до Районен съд - Дряново се приема, че подателя е съгласен да се обработват личните му данни

чрез автоматизирани (компютърни) системи за осъществяване на законово регламентирани функции на Районен съд - Дряново, както и за нуждите на деловодната дейност.

Чл. 6. Потвърждение за получаване се изпраща, само ако подателят изрично е поискал това в текста на електронния документ, който е изпратил.

Раздел III

ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 7(1) При приемането на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, в Районен съд - Дряново се извършва проверка за:

1. наличието на задължителните реквизити включени във входящото електронно изявление съгласно указаното по-горе;

2. цялостност на получения електронен документ;

3. съответствие на получения електронен документ с указания по-горе формат;

4. валидността на удостоверението за квалифициран електронен подпис.

5. Проверката за входяща електронна поща се извършва от периодично, не по-рядко от веднъж на 30 минути в рамките на работното време на всеки работен ден, включително и в папката за нежелана поща (SPAM).

В случай, че е постъпил електронен документ или изявление, отнасящо се до производство - гражданско и/или наказателно, с кратки процесуални срокове или такова, което е насрочено за разглеждане в деня на извършване на проверката по т. 1, същото се предава за регистриране с ПРИОРИТЕТ и се докладва НЕЗАБАВНО на съдия-докладчика.

6. В случай, че документът е подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), съдебния служител извършва проверката на електронния документ, удостоверяващ неговата валидност, която включва:

- наличие на положен КЕП;

- валидността на положения КЕП;

- дата на подписване на електронния документ.

7. В случай, че електронния документ е с неясно съдържание и/или има съмнения за вируси, съдебния служител докладва на системния администратор за проверка.

Чл. 8. Чрез Системата за сигурно електронно връчване (СЕЕВ) се приемат електронни документи, подписани с валиден квалифициран електронен подпис.

Чл. 9. Електронните документи, получени чрез СЕЕВ, съдържанието на които е в прикачени файлове, се приемат в случай, че същите са подписани с валиден квалифициран

електронен подпис.

Раздел IV

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ

Чл. 10. (1) В случаи на нечетливост, зацапване, почернена част от текста, неуспешна проверка на валидиране на електронния подпис или невалиден подпис, електронния документ не се входира в служба „Регистратура“, като затова се уведомява страната с обратен мейл.

(2) В случаи на техническа невъзможност електронното писмо да бъде подписано с квалифициран електронен подпис, електронния документ се входира в служба „Регистратура“ и се докладва на съдебния състав.

(3) Съдебният състав преценява дали тези документи съдържат валидно волеизявление, т.е. подписани ли са или не с даването на указания за отстраняване на констатираната нередовност.

(4) При неотстраняване на указанията в срок, подадените документи не пораждат своя процесуален ефект.

Раздел V

ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 11. (1) След извършване на проверка на входящите документи, при констатиране на редовност, съдебния служител извършил проверката:

1. разпечатва на хартиен носител полученото електронно съобщение, с видими дата на подаване, адрес на електронна поща от която е подадено съобщението и тема на електронното съобщение;

2. разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ;

3. заверява разпечатаното на хартиен носител електронно съобщение с подпис и длъжност;

4. в случай, че документът е подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), съдебния служител извършва проверка за валидация на положения подпис, разпечатва валидацията на хартиен носител и я заверява с подпис и длъжност.

5. при поискване от страна на подателя, след регистриране на получения входящ електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис, за получаването му се изпраща потвърждение. Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране. В потвърждението се включва и полученото по електронната поща съобщение.

Чл. 12. При получаване на електронен документ чрез Системата за сигурно електронно връчване (СЕЕВ) - <https://edelivery.egov.bg>, същият се разпечатва, като към него се прилага и разпечатка от съобщението, представляващо „Удостоверение за електронно връчване“, което съдържа данни за връчител, съдържание, дата и час на подаване, дата и час на връчване, връчените документи.

Чл. 14. (1) При подаване на електронно изявление до съда по граждански дела, от което следва да бъдат представени преписи за останалите страни по делото, за възпроизвеждането, страната извършила действието в електронна форма, заплаща предварително такса, съгласно разпореждане на съдия-докладчика по делото.

(2) Удостоверяването на платената държавна такса се извършва с представяне на доказателства за това - вносна бележка или друг банков документ, който следва да бъде изпратен на Районен съд - Дряново.

Чл. 15. При подаване на електронно изявление до съда по наказателни дела, от което следва да бъдат представени преписи за останалите страни по делото, за възпроизвеждането, страната извършила действието в електронна форма, заплаща предварително такса, съгласно разпореждане на съдия-докладчика по делото.

(2) Удостоверяването на платената държавна такса се извършва с представяне на доказателства за това - вносна бележка или друг банков документ, който следва да бъде изпратен на Районен съд - Дряново.

Чл. 16. Разпечатаните на хартиен носител електронни документи се регистрират в ЕИСС на Районен съд - Дряново.

Раздел VI

ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

Чл. 17. (1) Изпращането от администрацията на Районен съд - Дряново на изходяща кореспонденция по делата от имейл адресите: drianovo-rs@justice.bg или raionen_sad_drianovo@abv.bg – съобщения/призовки, писма, съдебни книжа, документи и други, се извършва:

1. след изрично писмено заявление от страна на физическите лица и техните процесуални представители и след резолюция на съдията-докладчик по делото;

2. от съдебните деловодители и съдебните секретари, съдебния архивар;

3. създава се електронно съобщение, в което се посочва: номер на дело, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, имена на служителя, изготвил писмото.

4. като тема на електронното съобщение (Subject) се посочва наименованието на изпращаните документи, изписани на кирилица е номерът на делото (Пример: Съобщение/призовка и Решение по гражданско дело № 20254220100001);

5. изготвеното съобщение/призовка и съдебните актове на Районен съд - Дряново, подлежащи на изпращане се сканират в един файл и се изпращат на получателя.

7. при изпращане на електронно съобщение, за което се изисква потвърждение за отварянето му от получателя, съдебният служител изпраща изходящата кореспонденция, като изисква потвърждаване за получаването му със следния текст:

„Във връзка с утвърдените в Районен съд - Дряново Вътрешни правила за организацията и дейността по приемане, проверка и изпращане на електронни документи, Ви молим в деня на получаване на съобщения, призовки, протоколи и съдебни актове, като прикачени файлове, да отговорите на електронния пощенски адрес drianovo-rs@justice.bg или raionen_sad_drianovo@abv.bg на съда със следния текст:

Получих на (дата) следните документи.....

(задължително се цитират имената на прикачените файлове, така както са получени).

Име(трите имена на получателя)

8. изпращането на изходящи електронни съобщения на посочения от страната адрес на електронна поща се удостоверява с отпечатването на хартиен носител на изпратеното електронно съобщение, от което е видно датата и часът на изпращане, адресите на електронните пощи на подателя и получателя и списък на изпратените (присъединени) документи, като се заверява с подпис и длъжност от съдебния служител.

9. полученият отговор или потвърждение за връчване на изпратеното електронно съобщение се отпечатва на хартиен носител и се прилага по конкретното дело, като се заверява с подпис и длъжност от съдебния служител.

10. след изтичане на 7-дневен срок от изпращането на съдебните книжа и документи, при липса на потвърждение за получаването им, същите се докладват на съдията-докладчик.

Чл. 18. (1) Изпращането на изходяща документация по делата от Районен съд - Дряново - писма, призовки, съобщения и други се извършва и чрез Системата за сигурно електронно връчване (СЕЕВ) към МЕУ - във всички случаи, когато орган на съдебната власт, лице осъществяващо публични функции, административен орган, заявител и т.н., както и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, са предоставили информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване, като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на ЗЕУ.

1. Изпращането на кореспонденцията се извършва от съдебните служители на Районен съд - Дряново с достъп до системата.

2. Изпратеното чрез СЕЕВ електронно писмо се счита за получено на датата на

връчване, посочена в автоматичното генерираното от системата удостоверение за връчване.

3. Изпращат се документи и съобщения през профила на Районен съд - Дряново при спазване на следния технологичен ред:

- Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“;
- Описване на документа в поле „Съдържание“ - кратко описание на съдържанието на документа;
- Избор на получател;
- Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис (при необходимост);
- Прикачване на документ/и;
- Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

4. В електронното писмо по граждански дела, когато връчването се извършва чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <https://edelivery.egov.bg> (чл.38, ал. 2 ГПК), се включва следния текст:

„Указва Ви се, че на основание чл. 41а, ал 1 ГПК съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книгата, се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата, а в случай че съобщението не бъде изтеглено в 7-дневен срок от неговото изпращане, то се смята за връчено в първия ден след изтичането на срока за изтегляне.“;

5. В електронното писмо по наказателни дела се включва следния текст:

„Указва Ви се, че на основание чл. 180, ал. 9 НПК, ако съобщението не бъде изтеглено в 7-дневен срок от изпращането му, връчването се извършва по общия ред.“

6. При неполучаване на автоматично генерирано съобщение за изтегляне, или потвърждение за получаване, след изтичане на 7-дневен срок от изпращането, призовките/съобщенията се докладват на съдията-докладчик.

7. По делото се прилагат разпечатано копие от електронното писмо, от съобщението/призовката/изходящото писмо и от потвърждението за получаване.

Чл. 19 (1) Чрез Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП), изпращането се осъществява по реда на Правилата за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие.

(2) Удостоверението за изпращането на призовки/съобщения чрез ЕПЕП се извършва чрез прилагане по делото на разпечатано копие на призовката/съобщението и автоматично отразеното в Списъка за призоваване връчване, с дата на връчване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-13-26/17.02.2025 г. на Административен ръководител-председател на Районен съд - Дряново и влизат в сила от дата на тяхното утвърждаване.

§2 Настоящите правила да се публикуват в интернет страницата на Районен съд - Дряново.

§3 Контролът по изпълнението на правилата се възлага на системния администратор на Районен съд - Дряново.

§4 Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.