

Утвърдил:

Зл. Личева-Денева

*Административен ръководител-
Председател на РС-Горна Оряховица-
изготвени на 25.07.2011 г., изменени на
25.06.2020 г.*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС В РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

I. Общи положения.

1. Настоящите правила са изготвени на основание чл.42, ал.4 и сл. от ГПК и Примерни правила за изпращане на съобщения и призовки, приети от ВСС. Те са част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд – Горна Оряховица.

2. Съдът обявява публично – чрез интернет страницата си <https://goryahovitsa-rs.justice.bg/>, чрез фейсбук страницата си и на информационния център, своите електронни адреси - rsgo_grdel1@abv.bg; rsgo_grdel2@abv.bg; rsgo_grdel3@abv.bg; rsgo_nakdel1@abv.bg; rsgo_nakdel2@abv.bg, чрез които ще изпраща съобщения и призовки по Гражданския процесуален кодекс, в рамките на своята компетентност и в зависимост от заявеното желание от страните по гражданските дела.

3. Чрез посочване на електронен адрес страната (или процесуалният ѝ представител) изразява желанието си по този начин да получава призовки и съобщения.

II. Ред за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес.

1. Всеки съдебен деловодител има регистриран електронен пощенски адрес, от който изпраща на посочените от страните електронни адреси съобщенията, призовките и цифровите копия от подлежащите на връчване документи.

2. В текста на изпращаните съобщения да се посочва, че съгласно чл. 42, ал. 4 от ГПК съобщението се смята за редовно връчено с постъпването му в посочената от страната информационна система.

3. Подлежащите на връчване съобщения, призовки и други книжа да се изготвят на файлове в Word или PDF, а цифровите копия на подлежащите на връчване подписани документи – на файлове във формат PDF.

4. В името на файловете да се включва номера на делото и наименованието на документа.

5. На мястото за подпис в изпращаните съобщения, призовки и други книжа да се изписва името и длъжността на деловодителя, който ги е изготвил.

6. Така изготвените файлове да се прикачват към електронните писма. Като предмет на електронните писма да се посочва номерът на делото и наименованието на изпращаните документи.

7. След изпращане на електронното писмо към делото да се прилагат хартиените копия, касаещи изпратените съобщения, призовки и други книжа, придружени с извлечение на хартиен носител от електронната пощенска кутия, съдържащо предмета на изпратеното електронно писмо, датата на изпращането му, наименованията на прикачените към него файлове и електронния адрес, на който е изпратено.

8. При изрично разпореждане на съдията-докладчик за всеки отделен случай връчването да се осъществява по другите, предвидени в закона начини.

9. Ако поради техническа причина или поради характера, или обема на съответното съобщение или призовка, изпращане чрез електронна поща не е възможно, те се изпращат по другите, предвидени в закона начини.

10. Ако страна е посочила неверен или несъществуващ електронен адрес, призовките и съобщенията се изпращат на настоящия адрес, а при липса на такъв – на постоянния (чл.38 от ГПК).

12. Всяка промяна в електронния адрес на съда се отразява незабавно на интернет страницата на съда, както и в информационния център.