



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Утвърдил:

Зл. Личева-Денева

*Административен ръководител-
Председател на РС-Горна Оряховица-
изготвени на 25.07.2011 г., изменени
със Заповед № 320/ 25.06.2020 г. , изм.
със Заповед № 71/14.02.2022 г.*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА ОТНОСНО РЕДА ЗА ИЗПРАЩАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ, ПРИЗОВКИ И КНИЖА ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН ПОЩЕНСКИ АДРЕС, ЧРЕЗ СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ И ЧРЕЗ ЕДИННА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА НА СЪДИЛИЩАТА В РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА(загл. изм. със Заповед № 71/14.02.2022 г.)

I. Общи положения.

1. (изм. със Заповед № 71/14.02.2022 г.) Настоящите правила се изготвят на основание чл.38 ал. 2 ГПК вр. чл. 41а ГПК вр. чл. 44 ал. 3 ГПК; чл.178 ал. 8-10 НПК и чл. 180 ал. 8-10 НПК.

II. Ред за получаване на електронни документи.(нов)

2. (изм. със Заповед № 71/14.02.2022 г.) РС-Горна Оряховица обявява публично – чрез интернет страницата си <https://goryahovitsa-rs.justice.bg>, чрез фейсбук страницата си и на информационния център, своя електронен адрес, на който ще получава книжа, подписани с квалифициран електронен подпис(КЕП), в рамките на своята компетентност и в зависимост от заявеното желание на страните по делата.

3.(нова) Официалният email адрес се проверява непрекъснато от служителите в служба „Регистратура“ и при получен email до РС-Горна Оряховица, подписан с КЕП, копие от него се разпечатва и той получава

5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев“ 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: 5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев“ 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: goryahovitsa-rs@justice.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

входящ номер от ЕИСС, като входящ документ в Районен съд – Горна Оряховица.

3.1 Ако документът(книжата) е/са по дело, образувано в РС – Горна Оряховица и документът е подписан с КЕП, той(те) се прикача/чат като файл в PDF формат към съответното дело от служителя „Регистратура“. Документът - разпечатан на хартиен носител се докладва на съдията – докладчик от съответния деловодител за разпореждане.

3.2 Ако документът(книжата) не се отнася/т по дело и е подписан/и с КЕП, той се разпечатва на хартия и се докладва на административния ръководител на съда за разпореждане, след което се подрежда в папка входящи документи, или се предава на съдебния администратор, който го подрежда в папки, според вида, или съдържанието му. Полученият електронен документ се прикачва към входящия номер в ЕИСС.

3.3 Ако полученият документ, или книга на официалния email адрес на РС-Горна Оряховица не е/са подписан/и с КЕП, то тогава служителят „Регистратура“, който го е отворил, го въвежда в ЕИСС и документът получава входящ номер. Документът, или книгата се докладва/т на съответния съдия-докладчик, или на административния ръководител за разпореждане. Ако документът/книжата е/са по образувано дело, той се прикача в ЕИСС.

4.(нова) Електронни документи, могат да бъдат получени и чрез Система за сигурно електронно връчване(ССЕВр.), където РС – Горна Оряховица е регистриран потребител. При получен документ през ССЕВр. той се отваря от служителите в служба "Регистратура" и се въвежда в ЕИСС, откъдето получава входящ номер.

4.1 Ако документът(книжата) е/са по дело, образувано в РС – Горна Оряховица, той(те) се прикача/чат като файл в PDF формат към съответното дело от служителя „Регистратура“. Документът на хартиен носител се докладва на съдията – докладчик от съответния деловодител за разпореждане.

4.2 Ако документът(книжата) не се отнася/т по дело, той/те се разпечатват на хартия и се докладва/т на административния ръководител на съда за разпореждане, след което се подрежда/т в папка входящи документи, или се предава на съдебния администратор, който го подрежда в папки, според вида, или съдържанието му.

5.(нова) Електронни документи по чл. 410 и чл. 417 ГПК, могат да бъдат подадени и чрез Единния портал за електронно правосъдие.

5.1 Служителите „Регистратура“ ежедневно следят за постъпили книга по чл. 410 и чл. 417 ГПК чрез ЕПЕП, като достъпа се осигурява от системния администратор.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

5.2 При постъпили заявления по чл. 410 и чл. 417 ГПК по email, чрез ССЕВр. и чрез ЕПЕП, служителите „Регистратура“, при налични такива, изтеглят и записват като файл във формат PDF на компютъра си заявлението и приложените към него писмени доказателства.

5.3 Разпечатват заявлението, пълномощното и документа за внесена държавна такса на хартия, след което то се въвежда като инициращ документ в ЕИСС и се поставя входящ номер. Към входящия номер се прикачва заявлението и всички документи, получени към него във вид на файл в PDF формат.

5.4 Книжата на хартиен носител се предават в деловодството на съда, като деловодител ги предоставя своевременно за образуване на дело на административния ръководител и за определяне на съдия - докладчик.

5.5 След като се образува ч.гр. д. деловодителят сканира първата страница на заявлението, върху което е поставен печата за образуване и го прикача като инициращ документ към новообразуваното дело. Към него присъединява и всички получени файлове в PDF формат като инициращ документ, които до този момент са прикачени към входящия номер на заявлението от служителя „Регистратура“.

5.6 Цялото дело състоящо се от файлове във формат PDF е достъпно за всеки съдия и служител в РС – Горна Оряховица, както и за страните по делата, направили искане за разрешаване на достъп до ЕПЕП и конкретното дело.

5.7 На хартиен носител се подрежда дело, съдържащо заявлението с отразените върху него входящ номер, номер на дело, съдия–докладчик, статистически шифър и подпис на административния ръководител, или на заместника на административния ръководител, ведно с пълномощното(ако е налично) и документа за платената държавна такса.

5.8 При изпращане на съобщения до заявителя и длъжника чрез ЕИСС, списъкът и отрязъците от призовките се прилагат по делото на хартиен носител.

5.9 Издадените книжа по делото от съдията – докладчик освен, че се създават в ЕИСС, се прилагат и на хартиен носител по делото.

5.10 Ако страна пожелае да се запознае с всички доказателства приложени по делото, ѝ се предоставя електронен достъп до файловете на конкретното дело, посредством компютърна система, находяща се в деловодството на РС – Горна Оряховица.

5.11 Предоставянето на достъп се извършва срещу попълване на молба, която се присъединява в електронното дело, както и съществува на хартиен носител.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

III. Ред за изпращане на съобщения и призовки чрез email адрес (предишен раздел II) .

6.(нова)Всеки съдебен деловодител, съдебен секретар и архивар има регистриран email, от който изпраща на посочените от страните email адреси съобщенията, призовките и книжата в PDF формат. На email адрес се изпращат книжа, когато страната изрично е посочила адрес на електронна поща за призоваване; поискала е изпращане на книжа по делото и е посочила електронна поща, или в случая, когато email адресът е вписан върху книжата, които изхождат от страната, или пълномощника ѝ.

6.1 При връчване на призовки и съобщения, в изпратения на страната email следва да се посочи, че получаването е необходимо да бъде потвърдено от адресата. В случай, че получаването не е потвърдено, в 7 дневен срок от неговото изпращане, съобщението се връчва по общия ред.

Това не се отнася за случаите, когато на страната се изпращат заверени, или незаверени преписи на посочен от нея електронен адрес.

6.2 При извършено потвърждение, съответният деловодител, съдебният секретар и архивар го разпечатва на хартия и го прилага по делото, като отбелязва датата на връчване по email в ЕИСС.

7. (нова) Всеки съдебен деловодител, съдебен секретар и архивар притежава КЕП и достъпва чрез него в профила на РС – Горна Оряховица в Система за сигурно електронно връчване. Чрез системата се изпращат съобщения до административните органи, юридическите лица и физическите лица, които са регистрирани в нея.

7.1 При връчване на призовки и съобщения чрез ССЕВр., съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението, или книжата се смята за връчено, в деня на изтеглянето му от адресата.

7.2 В случай, че съобщението **по гражданските дела** не бъде изтеглено в 7 дневен срок от неговото изпращане, то се счита за връчено в първия ден след изтичането на срока за изтегляне.

7.3 В случай, че съобщението **по наказателните дела** не бъде изтеглено в 7 дневен срок от неговото изпращане, връчването се извършва по **общия ред**.

7.4 Деловодителите, секретарите и архиварите разпечатват съобщението за връчване, генерирано от системата на хартия, което се прилага към делото, а в ЕИСС се отбелязва датата на връчване чрез ССЕВр.

8.(изм.) Подлежащите на връчване съобщения, призовки и други книжа се изготвят на файлове в PDF формат.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

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

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

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

12.(изм.) След изпращане на електронното писмо, към делото на хартия се прилагат хартиените копия, касаещи изпратените съобщения, призовки и други книжа, придружени с извлечение на хартиен носител от електронната пощенска кутия, или ССЕВр., съдържащо предмета на изпратеното електронно писмо, датата на изпращането му, наименованията на прикачените към него файлове и електронния адрес, на който е изпратено и друго такова, удостоверяващо получаването.

13.(нова) Постъпилите електронни документи, когато е необходимо да се разпечатат на хартия, не следва повторно да се сканират и прикачват в ЕИСС като файлове в PDF формат с печата на съответния служител.

13.1 Постъпилите електронни документи в PDF формат, аудио, или видеофайлове се прикачват директно към съответното дело, или към регистрирания входящ номер на документа от служителите „Регистратура“.

13.2 Ако документът е изпратен във формат WORD, той следва да се разпечата на хартия и сканира, за да може да бъде прикачен в ЕИСС в PDF формат от съответния служител.

13.4 Ако книжа, получени като електронни документи са прикачени от служителя „Регистратура“ към входящия номер, тъй като все още не е било образувано дело, след образуването му, файловете се прехвърлят от деловодителя по новобразуваното дело като инициращи документи.

14. При обработка на книжата по делата, съдебните деловодители, съдебните секретари и архиварите следва първо да проверяват дали лицето, или институцията, на което/която ще изпращат призовки, съобщения, или книжа има регистрация в ССЕВр. Ако има такава, всички книжа следва да се връчват чрез ССЕВр.

14.1 При липса на регистрация на лицата, или институциите в ССЕВр., книжата по делата следва да се изпращат на посочен от тях email адрес.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

14.2 При липса на регистрация в ССЕВр., или посочен email адрес, връчването на книгата се извършва по общия ред.

15. При обработка на книгата, постъпили в съда извън дела, от страна на служителите „Регистратура“, те следва първо да проверяват дали лицето, или институцията, на което/която ще се връчват книга, има регистрация в ССЕВр. Ако има такава, всички книга следва да се връчват чрез ССЕВр.

14.1 При липса на регистрация на лицата, или институциите в ССЕВр., книгата следва да се изпращат на посочен от тях email адрес.

14.2 При липса на регистрация в ССЕВр., или посочен email адрес, връчването на книгата се извършва по общия ред.

IV. Заключение разпоредби(нов)

§1. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за организацията на работата в Районен съд – Горна Оряховица във връзка с подадени заявления по чл.410 ГПК чрез Единния портал за електронно правосъдие, утвърдени със заповед на административния ръководител № 157/12.03.2020 г.

§2. Настоящите правила са изменени от административния ръководител на РС – Горна Оряховица със Заповед № 71/14.02.2022 г., като измененията влизат в сила от датата на издаване на заповедта за утвърждаване и са публикувани във вътрешната папка на съда.