



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

ОКРЪЖЕН СЪД "НУ" РБ
УТВЪРДИЛ: _____
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС-СЛИВЕН:

/Мартин Данчев/

Съгласно Заповед № РД-13-53 /09.06.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА ПО ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН

гр.Сливен, м.Юни, 2023 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила имат за цел да обезпечат правилната работа на Окръжен съд - Сливен с документи, постъпващи по електронна поща или подадени на технически носител (CD/DVD или USB-flash памет).

2. Всеки постъпил по електронен път документ следва да бъде регистриран в информационните системи на Окръжен съд - Сливен. Регистрирането на документи се осъществява от служителя в служба „Регистратура“ на Окръжен съд - Сливен.

3. В Окръжен съд - Сливен се приемат и електронни документи, както и такива, които пристигат по електронен път. Електронните документи могат да са подписани с КЕП или да са електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ и представляват електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) към него файлове.

II. ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДАДЕНИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

1. Документи, подадени по електронен път, се получават в Окръжен съд - Сливен по един от следните методи:

- на електронна поща на адреси: **sliven-os@justice.bg** или **os.sliven@iradeum.com**, добавени като файл към електронно съобщение;

- чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) към Министерство на електронното управление на адрес: **https://edelivery.egov.bg**;

- чрез ЕПЕП ;

- на външни носители, получени на адрес: гр.Сливен, 8800, пл. „Хаджи Димитър“ № 2, Окръжен съд - Сливен. Външните носители трябва да са от следните видове: **CD/DVD** или **USB-flash памет**.

2. Електронните документи представляват електронно писмо (съобщение), или електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) файлове към него.

2.1. В Системата за сигурно електронно връчване се получават електронни документи, подписани с КЕП, или електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ, в общоприетите за делова кореспонденция формати.

2.2. Идентификацията на подателя на документите се счита за извършена при получаването им чрез ССЕВ и документите се считат за надлежно подписани.

III. РЕКВИЗИТИ

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

- в съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Окръжен съд – Сливен;
- в прикачен файл към съобщението, с което се изпраща документа на адреса на електронната поща на Окръжен съд – Сливен;
- съхранени като файл, когато документите се подават на външни носители.

2. Задължителни реквизити по т.1 от настоящата глава са:

- за физическо лице – лични данни: име, презиме, фамилия, ЕГН;
- за юридическо лице или публична организация – име на организацията и ЕИК;
- качеството на подателя (страна по дело, процесуален представител, пълномощник, вещо лице, съдебен заседател и др.);
- номер и година на дело (когато е приложимо);
- адрес за кореспонденция – съдебен адрес (задължителен при получаване на документи на хартиен носител по пощата), включващ: област, община, населено място, пощенски код, ж.к./кв., ул./бул./пл., номер, блок, вход, етаж, апартамент, офис.

3. Незадължителни (препоръчителни) реквизити по т.1 от настоящата глава са:

- данни за контакт, включващи: номер на телефон, номер на факс, номер на мобилен телефон, адрес на електронна поща;
- заявка за потвърждение на получаването на изпратеното до Окръжен съд – Сливен електронно изявление.

4. В случай на поискване, длъжностното лице, оторизирано с функции за работа с електронна поща изпраща потвърждение на посочения адрес на електронна поща, което съдържа входящия номер и дата на регистриране на полученото изявление.

IV. ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

1. 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).

2. В случай, че е постъпил електронен документ или изявление, отнасящо се до производство – гражданско и/или наказателно, с кратки

процесуални срокове или такава, 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 съдията-докладчик.

3. В случай, че документът е подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), длъжностното лице, оторизирано с функции за работа с електронна поща се извършва проверката на електронния документ, удостоверяващ неговата валидност, която включва:

- наличие на положен КЕП;
- валидността на положения КЕП;
- дата на подписване на електронния документ.

4. В случай, че електронния документ е с неясно съдържание и/или има съмнения за вируси, длъжностното лице, оторизирано с функции за работа с електронна поща, докладва на системния администратор за проверка.

V. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ И НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ДЕЛОВОДНА РЕГИСТРАЦИЯ

1. В Окръжен съд – Сливен не се регистрират:

- електронни документи, които са погрешно получени;
- електронни документи, съдържащи вируси;
- електронни документи в криптиран вид

2. В случаите, когато електронния документ е с неясно направление, неясно съдържание или с посочени повече от един адресат/адресати, системният администратор или длъжностното лице, оторизирано с функции за достъп до електронна поща на Окръжен съд – Сливен, докладва на административния ръководител получените документи.

3. След разпореждане от административния ръководител, документът по т.2 във вида, в който е получен, се регистрира в направлението, обективизирано в акта на председателя на съда .

VI. ПРИЕМ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ РЕДОВНИ И ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ

1. След проверка на електронния документ и с оглед резултатите от нея, системния администратор или длъжностното лице, оторизирано с функции за достъп до електронна поща на Окръжен съд – Сливен:

- разпечатва на хартиен носител полученото електронно писмо, с видима дата на изпращане/получаване, електронна поща на подателя и видима индикация за какво се отнася;

- разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния

документ, подписан с КЕП. В случай, че обемът и форматът на електронния документ не позволяват разпечатване на хартия, документът само се присъединява към входящия документ в деловодната система;

- разпечатва на хартиен носител резултата от проверката на електронния документ на подателя, удостоверяващ неговата валидност и го прилага към копие на електронния документ;

- при поискване връща на подателя съобщение, съдържащо входящия номер и дата на регистриране на полученото изявление, с който са регистрирани получените документи.

2. При констатирана редовност и валидност на КЕП заверява разпечатаното писмо с щемпел „Подписано с валиден КЕП“ и личен подпис.

3. При констатирана нередовност и/или невалидност на КЕП, заверява разпечатаното електронно писмо/електронен документ с щемпел „Неподписано с валиден КЕП“ и личен подпис.

VII. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

1. Чрез следните електронни адреси: sliven-os@justice.bg; os.sliven@iradeum.com ; Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) <https://edelivery.egov.bg> и ЕПЕП, се осъществява изпращането на изходяща документация по делата от Окръжен съд – Сливен, като писма, призовки, съобщения и други.

1.1. Създава се електронно писмо, в което се посочва: номера на делото, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, и имената на служителя, изготвил и изпратил писмото.

1.2. Като предмет (Subject) на електронното писмо се посочва номера и годината на делото, както и наименованията на изпращаните документи, изписани на кирилица (Пример: Н.Д./Гр.Д. № 124/2022 г. - решение/ определение/ разпореждане/ съобщение).

1.3. Към електронното писмо се присъединяват подлежащите на изпращане приложения.

1.4. В електронното писмо се включва искане за незабавно потвърждение на получаването му, ведно с приложенията, със следния текст: „Моля незабавно да потвърдите получаването на документа, ведно с приложенията, чрез изпращане на обратен имейл.“

1.6. При изпращане на електронното писмо, за което се изисква потвърждение за отварянето му, съдебният служител задължително активира функцията „Изискай обратна разписка за прочитане“ (валидно е и за двете електронни пощи на Окръжен съд - Сливен).

1.7. Изпращането на призовки, съобщения и други актове на

съда по делата се извършва от длъжностното лице, оторизирано с функции за достъп до електронна поща на Окръжен съд – Сливен

1.8. Изпращането на останалата изходяща кореспонденция на Окръжен съд – Сливен се извършва от съдебния администратор, главния счетоводител и системния администратор.

1.9.1. В електронното писмо по граждански и търговски дела, когато връчването се извършва чрез **Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <https://edelivery.egov.bg>** и ЕПЕП (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“;

1.9.2. В електронното писмо по граждански и търговски дела, когато връчването се извършва **на посочен от страната имейл (чл. 38, ал.3 ГПК)**, се включва следния текст:

„Указва Ви се, че на основание чл. 41а, ал. 2 ГПК съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книгата, се смята за връчено в деня, в който адресатът е потвърдил получаването му. В случай че получаването не е потвърдено в 7-дневен срок от неговото изпращане, съобщението се връчва по общия ред.“

1.10 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.“

1.11. 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.

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

2. Чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) към Министерство на електронното управление на адрес: <https://edelivery.egov.bg> изпращането се осъществява 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 Закона за електронното управление.

2.1. Изпратеното чрез ССЕВ електронно писмо се счита за получено на датата на връчване, посочена в автоматично генерираното от системата удостоверение за връчване.

2.2. По делото се прилага разпечатано копие на автоматично генерираното от ССЕВ удостоверение за връчване и съобщението/призовката/изходящото писмо.

3. 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.

3.1. 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на административния ръководител на Окръжен съд – Сливен и влизат в сила от утвърждаването им.

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

ИЗГОТВИЛ:

СЪД. АДМИНИСТРАТОР: 
/Албена Ганчева/

СЪГЛАСУВАЛ:

СИСТ. АДМИНИСТРАТОР: 
/инж. Илиян Михайлов/

ЗАЯВЛЕНИЕ

(трите имена на лицето, страната, пълномощника)

(ЕГН, адрес)

В качеството ми на _____,
по _____ дело № _____, по описа на
Окръжен съд - Сливен

Заявявам, че съм запознат с „Вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес по реда на чл.42, ал.4 и сл. от ГПК” на Окръжен съд – Сливен.

гр.Сливен,

(дата)

(име, подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ

от _____
(трите имена на лицето, страната, пълномощника)

(ЕГН, адрес)

В качеството ми на _____,
по _____ дело № _____, по описа на
Окръжен съд – Сливен,

ДЕКЛАРИРАМ:

СЪГЛАСИЕТО си Окръжен съд – Сливен да ми изпраща призовки и
съобщения по горепосоченото дело на посочения по-долу електронен
адрес:

(електронен адрес)

гр.Сливен,

(дата)

(име, подпис)