



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПОПОВО

ЗАПОВЕД

№ 18 / 24.02.2023 год.

Подписаната Маринела Стефанова – административен ръководител - председател на Районен съд - Попово, на осн.чл.80, ал.1, вр. с чл.65 от ЗСВ

ЗАПОВЯДВАМ:

УТВЪРЖДАВАМ вътрешни правила за приемане, проверка и изпращане на електронни документи в Районен съд – Попово.

Утвърдените правила да се доведат до знанието на всички работещи в Районен съд –Попово - служители, магистрати и ДСИ Пл.Пенев, чрез публикуването им от системния администратор на вътрешната интранет страницата на ПпРС, в раздел „Правила“, както и на интернет страницата на съда.

Възлагам изпълнението на заповедта на административния секретар.



.....
(МАРИНЕЛА СТЕФАНОВА)

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД

ПОПОВО



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПОПОВО



Утвърдил:
Адм. ръководител-председател РС -
Попово – М. Стефанова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ,
ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА
ЕЛЕКТРОННИ
ДОКУМЕНТИ В РАЙОНЕН СЪД –
ПОПОВО**

Глава първа

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящите правила имат за цел да обезпечат правилната работа на Районен съд –Попово с документи, постъпващи по електронен път. Електронните документи представляват електронно писмо (съобщение), или електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) файлове.

(2) Всеки постъпил по електронен път документ **се приема от системния администратор** (в негово отсъствие от адм.секретар) и следва да бъде регистриран в информационните системи на Районен съд – Попово. **Регистрирането** на електронните документи **се извършва от деловодителя в служба „Регистратура“** при Районен съд –Попово.

Чл.2. Електронните документи, които се приемат в Районен съд –Попово, могат **да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП)** и да представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение), като дигиталният подпис може да е в самия подписан файл, или в отделен такъв, както и могат **да бъдат електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ** и представляват електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) към него файлове.

Глава втора

ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДАДЕНИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Раздел I

НАЧИНИ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДАДЕНИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ. ФОРМАТ

Чл.3. (1). Документите, подадени по електронен път **СЕ ПОЛУЧАВАТ** в Районен съд –Попово по един от следните начини:

1. На електронна поща на адрес: rspopovo@gmail.com, добавени като файл към електронно съобщение;

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

Чл.4. Подадени и по двата начина съгласно чл.3 от настоящите правила, в Районен съд –Попово **СЕ ПРИЕМАТ** :

- електронни документи, подписани с КЕП;
- електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ в общоприетите за делова кореспонденция формати.

Чл.5 (1) Всички входящи електронни документи следва да съдържат информация по определени реквизити (елементи, които съпътстват) електронните изявления на подателите.

(2) Елементите се въвеждат като свободен текст в зависимост от метода на подаване на документите:

1. В съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Районен съд –Попово, или през ССЕВ;

2. В прикачен файл към съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Районен съд –Попово, или през ССЕВ.

Чл.6 (1) **Задължителните реквизити по чл.5 са:**

1. За физическо лице – име, презиме, фамилия и качеството му (страна по дело, представляващ, вещо лице, съдебен заседател, жалбоподател и др.); За юридическо лице или публична организация – име на организацията и ЕИК;
2. Номер на дело (когато е приложимо);
3. Вид на документа (молба, жалба, експертиза, заявление и др.)

(2) **Препоръчителните реквизити по чл.5 са:**

1. Адрес за кореспонденция – адрес, в случай че касае дело, включващ: област, община, населено място, пощенски код, ж.к., ул./бул./ площад, номер, блок, вход, етаж, апартамент, офис;

2. Данни за контакт, включващи: номер на телефон, номер на факс, номер на мобилен телефон, адрес на електронна поща;
3. Заявка за потвърждение на получаването на изпратеното до Районен съд –Попово електронно изявление;
4. В хипотезата на ал.2, т.2 системният администратор изпраща потвърждение на посочения адрес на електронна поща в случаите, когато са изпълнени условията за приемане.

РАЗДЕЛ II

ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.7. (1) Проверката за входяща електронна поща на e-mail адреса на съда се извършва периодично, не по – рядко от веднъж на 30 минути, в рамките на работното време във всеки работен ден, включително и в папката за нежелана поща (SPAM).

(2) Проверката се извършва от системния администратор (в негово отсъствие от адм.секретар), който следи за:

1. Наличие на задължителни реквизити;
2. Цялостност на получения електронен документ;
- 3.Валидността на положения КЕП, в случаите в които документът не представлява електронен образ на саморъчно подписан документ
4. Публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия дали е притежание на автора на изявлението;
5. Наличие на положен подпис (когато документът е саморъчно подписан) и дата на подписване на електронния документ.

(3) В деня на получаване на електронното писмо на адрес: rspopovo@gmail.com, ако самото то е подписано с КЕП и съдържащо електронен документ/и, системния администратор извършва проверка на достоверността на подписания имейл. Проверката и удостоверяването се извършва на адрес: <https://evaluation.egov.bg/> по следния начин:

- избира се бутон „ Валидиране на Е – документ “ ;
- избира се полученият файл по ел.поща на съда. В случай, че електронният подпис е в отделен файл се добавя и валиден формат на

подпис "*.p7s".

- избира се бутон „Валидиране“;

- следва разпечатване на резултат от извършена операция „валидиране“ (проверка на електронния документ на подателя), която разпечатка се прилага към електронно полученият документ.

(4) Разпечатаната на хартиен носител информация съдържа данни относно валидност, титуляр/автор, удостоверение за КЕП на титуляра/автора, дата на подписване, обстоятелството дали документът не е променян след полагане на подписа, информация за титуляра/автора.

(5) **При констатирана редовност** и валидност на КЕП, системния администратор (адм.секретар) добавя съответното отбелязване - **валиден КЕП**, имена и длъжност на извършилия проверката, дата и подпис;

(6) **При констатирана нередовност** и невалидност на КЕП - системния администратор (адм.секретар) добавя съответното отбелязване - **невалиден КЕП**, имена и длъжност на извършилия проверката, дата и подпис;

(7) Разпечатва се на хартиен носител полученото електронно писмо във вида, в който е получено с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото;

(8) Разпечатва се на хартиен носител съдържанието на електронния документ (прикачения към електронното съобщение подписан с КЕП файл);

(9) **В случаите на валиден КЕП** - Така разпечатаните на хартиен носител електронно писмо, електронен документ и данни за използвания КЕП, заедно с отбелязванията по т.5 се предават за регистриране като входяща кореспонденция в служба „регистратура“, съгласно предвидения ред.

(10) **В случаите на невалиден КЕП** - Разпечатаните на хартиен носител електронно писмо, електронен документ и данни за използвания КЕП, заедно с отбелязванията по т.6 се **отделят в отделна папка**, като проверяващият служител изпраща информация на подателя за невъзможността за регистриране на документа, като се посочват причините за това – **„Изпратеният от Вас документ не е регистриран, тъй като не е подписан с валиден електронен подпис!“**.

(11) В случаите, когато липсва някой от задължителните реквизити по чл.6, а именно – име, презиме, фамилия за физ.лице и качеството му (страна по дело, представляващ, вещо лице, съдебен заседател, жалбоподател и др.); за юридическо лице или публична организация – име

на организацията и ЕИК за юридическо лице или публична организация; номер на дело (когато е приложимо); вид на документа (молба, жалба, експертиза, заявление и др.), **документът се регистрира** и се докладва на Председателя на съда или съответния съдия – докладчик, ДСИ / когато документът касае съдебно – изпълнителната служба/, с отбелязване за липсващ реквизит.

(12) **В Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) се приемат** електронни документи, подписани с КЕП, или електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ, в общоприетите за делова кореспонденция формати.

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

(14) Документите, получени през ССЕВ, съдържанието на които е в прикачени файлове, **се приемат** в случай, че същите са **подписани с КЕП, или представляват електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ.**

(15) При получаване на електронен документ през Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <https://edelivery.egov.bg>, същият се разпечатва, като към него се прилага и разпечатка от кратко PDF съобщение – „удостоверение за електронно връчване“, което съдържа данни за валидността на сертификатите на връчителя и получателя, датата на изпращане и получаване, както и документите за връчване. Така комплектован електронният/те документ/и се предават за регистриране в информационната система на съда, в служба „регистрация“.

ГЛАВА III

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

Чл.8. (1) В Районен съд –Попово **не се приемат:**

1. Електронни документи, които са непълни и с нарушена цялост (напр. липсват прикачени файлове; документът не е сканиран правилно и част от текста излиза извън обхвата на

листа; нечетливи са и др.) ;

2. Електронни документи, съдържащи вируси и програми за отдалечен контрол;
3. Електронни документи в криптиран вид;
4. С данни за невалиден КЕП.

(2) Не се регистрират изявления в електронна форма, които са постъпили на други адреси, извън изрично упоменатите : rspopovo@gmail.com и <https://edelivery.egov.bg>

ГЛАВА IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

Чл.9 (1) Изпращането на изходяща документация по делата от Районен съд –Попово – писма, призовки, съобщения и други се извършва:

1. От електронни адреси:

- rspopovo@gmail.com – ел.поща на системен администратор и адм.секретар;
 - secretary.rspopovo@gmail.com – ел.поща на съд.секретари;
 - delovodstvo.rspopovo@gmail.com – ел.поща на съд.деловодители
 - sis.rspopovo@gmail.com – ел. поща на съдебно – изпълнителна служба
2. Създава се електронно писмо, в което се посочва : номер на делото, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, имена на служителя, изготвил и изпратил писмото.
 3. Като предмет (Subject) / тема на електронното писмо се посочва номерът и годината на делото, наименованието на изпращаните документи, изписани на кирилица) **Пример: н.д/гр.д. №124/2022 г. – решение/определение/ разпореждане/ съобщение)**
 4. Към електронното писмо се присъединяват в прикачени файлове подлежащите на изпращане приложения. Прави се разпечатка на изпратеното електронно писмо, от която е видна: датата и часът на изпращане, ел.поща на подателя и получателя, както и какви документи са изпратени.
 5. При изпращане на електронно писмо, за което се изисква потвърждение за отварянето му от получателя, при изрично

разпореждане за това от председателя на съда, съдията – докладчик или ДСИ, съдебният служител изпраща изходящата кореспонденция от ел.пощи на системния администратор/адм.секретар, с оглед задължителното активиране на функцията „Изисквай обратна разписка за прочитане“, или от всички други ел.пощи, след като изисква потвърждаването му със следния текст: „Моля да потвърдите получаването на документа, ведно с приложенията, чрез изпращане на обратен имейл“ .

6. Изпращането на призовки, съобщения и др.актове на съда по делата се извършва от ел.пощи на служителите в службите: съдебно деловодство, съд.секретари, съдебно изпълнителна служба, и по изключение в случаите на изискване на потвърждение за получаване „Обратна разписка за прочитане“ от ел. пощи на системния администратор и/или адм.секретар.
7. Изпращането на останалата изходяща кореспонденция се извършва от системния администратор и/или от адм.секретар.
8. Когато електронният адрес на получателя позволява генериране на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на полученото електронно писмо, последното се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата.
9. Когато електронният адрес на получателя не позволява генериране на такова съобщение, електронното писмо се смята за връчено в деня на изпращане на потвърждението за получаването му (в случаите на поискано такова).
10. По делото се прилага разпечатано копие от потвърждението за получаване.
11. При неполучаване на съобщение за изтегляне, или потвърждение за получаване, след изтичане на 7 дневен срок от изпращането, призовките/ съобщенията се докладват на съдията – докладчик.

Чл.10 (1) Изпращането на изходяща документация по делата от Районен съд –Попово – писма, призовки, съобщения и други се **извършва и чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)** към МЕУ – във всички случаи, когато орган на съд.власт, лице осъществяващо публични функции, адм.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.

(2) Изпратеното чрез ССЕВ електронно писмо се счита за получено на датата на връчване, посочена в автоматичното генерираното от системата удостоверение за връчване.

(3) По делото се прилага разпечатано копие на автоматично генерирано от ССЕВ удостоверение за връчване и съобщението/призовката/ изходящото писмо.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 18/24.02.2023 г. на адм.ръководител – председател на Районен съд –Попово и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§2. Горепосочените правила са публикувани на интернет страницата на съда.

§3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на системния администратор и административния секретар на Районен съд –Попово.

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

Изтовили:

Пламена Братованова – системен администратор

Иванка Пенева – административен секретар

