



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЕЛЕНА

Утвърдил:

Пейо Приходков –

Административен ръководител –

Председател на РС – Елена

Заповед № 203/28.12.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА

**НА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ ЧРЕЗ
ЕЛЕКТРОНЕН ПОЩЕНСКИ АДРЕС**

В РАЙОНЕН СЪД – ЕЛЕНА

I. Общи положения.

1. Настоящите правила се изготвят на основание чл. 38, ал. 2 ГПК, във връзка с чл. 41а ГПК, във връзка с чл. 44 ал. 3 ГПК; чл.178, ал. 8 – 10 НПК и чл. 180 ал. 8 – 10 НПК.

2. Съдът обявява публично – чрез интернет страницата си <https://elena-rs.justice.bg/>, чрез информационното табло и деловодството, своя електронен пощенски адрес, чрез който ще изпращат съобщения и призовки по Гражданския процесуален кодекс и Наказателно-процесуалния кодекс в рамките на своята компетентност и в зависимост от избран от страната по делото електронен адрес за връчване чрез: Единен портал за електронно правосъдие, Система за сигурно електронно връчване или електронна поща.

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 и съдебен секретар от електронния адрес на Районен съд – Елена изпраща на посочените от страните електронни адреси съобщенията, призовките и цифровите копия от подлежащите на връчване документи.

2. При връчване на призовки и съобщения, в изпратения на страната email следва да се посочи, че получаването е необходимо да бъде потвърдено от адресата.

3. При извършено потвърждение, съответния деловодител/съдебен секретар го разпечатва на хартия и го прилага по делото, като отбелязва датата на връчване по email в ЕИСС.

4. Ако страна или процесуалният ѝ представител е заявил достъп до електронното дело и е изразил желание за получаване на призовки и съобщения чрез ЕПЕП, в Единната информационна система на съдилищата автоматично се генерира изпращане на книгата чрез ЕПЕП. Всеки съдебен деловодител/съдебен секретар следи в ЕИСС отразената информация от получаването на същите, правят разпечатка на хартия и я прилагат по делото.

5. Всеки съдебен деловодител/съдебен секретар притежава КЕП и достъпва чрез него в профила на РС – Елена в Система за сигурно електронно връчване. Чрез системата се изпращат съобщения до административните органи, юридическите лица и физическите лица, които са регистрирани в нея.

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

4.2. 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.

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

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

5. Подлежащите на връчване съобщения, призовки и други книжа се изготвят на файлове в PDF формат.

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

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

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

9. 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 ССЕВ, 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.

10. При изрично разпореждане на съдия-докладчика за всеки отделен случай връчването се осъществява по другите, предвидени в закона начини.

11. Ако, поради техническа причина или поради характера или обема на съответното съобщение или призовка, изпращането на електронен адрес е невъзможно, те се изпращат по другите, предвидени в закона начини.

12. Ако страна е посочила неверен или несъществуващ електронен адрес, и няма регистрация в ССЕВ, призовките и съобщенията се изпращат на адреса, който е посочен по делото (чл.38, ал. 1 от ГПК).

III. Допълнителни разпоредби

Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на съда.

Вътрешните правила се утвърждават, изменят и допълват от административния ръководител – председател на РС – Елена.

Вътрешните правила за организацията на изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес в РС – Елена са утвърдени със Заповед на административния ръководител – председател на Районен съд – Елена и влизат в сила от датата на утвърждаването им. Същите са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на РС – Елена.