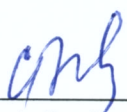


РАЙОНЕН СЪД НОВИ ПАЗАР	Система за управление и контрол на информацията		
	ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА СЪДА ПО ДЕЛАТА И ОТ ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	Версия 1 от 03/09/2020г.	стр.1 от 5
Изменение 2/22.03.2022 г.			

ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА СЪДА ПО ДЕЛАТА И ОТ ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Утвърдил: <u></u> (подпис)	(<u>Света Радева</u>) <u>22.03.2022</u> (имена) (дата)	Копие N _____
--	---	---------------

РАЙОНЕН СЪД НОВИ ПАЗАР	Система за управление и контрол на информацията		
	ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА СЪДА ПО ДЕЛАТА И ОТ ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	Версия 1 от 03/09/2020г.	стр.2 от 5
Изменение 2/22.03.2022 г.			

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила регламентират реда за осъществяване на кореспонденция на съда чрез електронна поща, независимо дали тази кореспонденция е свързана с работата по делата или с работата на Общата администрация.

(2) Изпращането на призовки и съобщения по граждански и наказателни дела по електронен път става само чрез Единният портал за електронно правосъдие по утвърдените от ВСС правила.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ АДРЕС НА СЪДА

Чл. 2. Съдът обявява публично – чрез интернет страницата си <https://npazar-rs.justice.bg>, чрез информационните табла и в бланките на служебната кореспонденция, своите електронни пощенски адреси.

Чл. 3. (1) Районен съд Нови пазар осъществява електронната кореспонденция чрез следните електронни адреси:

- npazar-rs@justice.bg – за кореспонденция с ВСС и неговите структури, Инспектората към ВСС, Министерството на правосъдието и други държавни институции;

- rs_novipazar@abv.bg – за работата на Общата администрация;

- registry@npazar-rs.justice.bg – за работата на регистратурата;

- gr_delovodstvo@npazar-rs.justice.bg – за работата на гражданското деловодство;

- nak_delovodstvo@npazar-rs.justice.bg – за работата на наказателното деловодство;

- secretary@npazar-rs.justice.bg – за работата на съдебните секретари;

- syd_izp@npazar-rs.justice.bg – за работата на съдебното изпълнение.

Чл. 4 На електронна поща npazar-rs@justice.bg работят само административния секретар или заместващия го служител, както и председателя на съда. Чрез тази електронна поща **се получават и изпращат** писма и документи, свързани с кореспонденцията на съда с ВСС и неговите структури, Инспектората към ВСС, Министерството на правосъдието и други държавни институции.

Чл. 5. На електронна поща rs_novipazar@abv.bg работят само административния секретар или заместващия го служител, както и председателя на съда. Чрез тази електронна поща **се получават и изпращат** други писма и документи, свързани с работата на Общата администрация на съда.

Чл. 6. На електронна поща registry@npazar-rs.justice.bg работят само служителите на Регистратура или заместващият го служител. На тази електронна поща **се получават**

РАЙОНЕН СЪД НОВИ ПАЗАР	Система за управление и контрол на информацията		
	ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА СЪДА ПО ДЕЛАТА И ОТ ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	Версия 1 от 03/09/2020г.	стр.3 от 5
Изменение 2/22.03.2022 г.			

всички писма и документи, свързани с работа по дела. Служителят на регистратурата распечатва документите на хартиен носител, обработва ги като входящ документ по делата в деловодната програма и ги докладва на съответния деловодител.

Чл. 7. На електронна поща gr_delovodstvo@npazar-rs.justice.bg работят само служителите от гражданско деловодство. От тази електронна поща **се изпращат писма и документи, по гражданските дела** въз основа на разпореждане на съдия.

Чл. 8. На електронна поща nak_delovodstvo@npazar-rs.justice.bg работят само служителите от наказателно деловодство. От тази електронна поща **се изпращат писма и документи по наказателните дела** въз основа на разпореждане на съдия.

Чл. 9. На електронна поща secretary@npazar-rs.justice.bg работят само съдебните секретари. От тази електронна поща **се изпращат писма и документи по граждански и наказателни дела**, въз основа на разпореждане на съдия от открито заседание.

Чл. 10. На електронна поща syd_izp@npazar-rs.justice.bg работят само служителите от Съдебно-изпълнителната служба при съда. От тази електронна поща **се получават и изпращат** писма и документи по изпълнителни дела и всяка друга кореспонденция на съдебно-изпълнителната служба по разпореждане на държавния съдебен изпълнител.

Чл. 11. (1) Всяка промяна в електронните адреси на съда се отразява незабавно на интернет страницата му, в бланките на официалната кореспонденция, както и чрез информационните табла в съда и по всякакъв друг подходящ начин.

(2) Ако съдът промени своя електронен адрес, уведомява незабавно за това страната по конкретното дело, по което вече е започнало връчване на съобщения и призовки по електронен път.

Чл. 12. Електронни изявления от страните по дела, свързани с разпореждане с предмета на делото ще се считат за неприети, освен в случаите, когато същите са подписани с универсален електронен подпис или ако не бъдат изпратени и на хартиен носител с подпис на страната или нейният пълномощник. Във всеки друг случай, в който това е наложително с оглед характера на волеизявлението, съдията-докладчик може да приеме, че се налага електронно волеизявление да бъде изисквано на хартиен носител или да бъде подписано с универсален електронен подпис.

Чл. 13. Ако на електронен адрес rs_novipazar@abv.bg или на пощите на деловодствата или съдебните секретари, се получи кореспонденция, която е предназначена за работа по граждански или наказателни дела, тя се препраща на електронен адрес registry@npazar-rs.justice.bg, а на подателя се изпраща кратко уведомление, в което с е указва допуснатата грешка, съобщава се за препращането на писмото и се предоставя линк към настоящите правила. По същият начин се постъпва, ако електронен адрес

РАЙОНЕН СЪД НОВИ ПАЗАР	Система за управление и контрол на информацията		
	ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА СЪДА ПО ДЕЛАТА И ОТ ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	Версия 1 от 03/09/2020г.	стр.4 от 5
Изменение 2/22.03.2022 г.			

registry@npazar-rs.justice.bg или на пощите на деловодствата или съдебните секретари, се получи кореспонденция, която е предназначена за работата на Общата администрация.

III. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

чл. 14. (1) Страната (или процесуалният ѝ представител), посочила адрес на електронна поща за получаване на документи, трябва да е заявила изрично, че желае по този начин да ѝ се връчват те.

(2) Всички лица, заявили, че желаят получаване на документи по електронен път, ще бъдат уведомявани за настоящите Правила, за удостоверяването на което ще разписват заявление ОД 07_07-01, което ще бъде прикрепено в делото. Ако заявлението е направено в съдебно заседание или се съдържа в първият документ, подаден от страната по делото, на лицето се изпраща линк към настоящите правила в първото електронно съобщения от съответния съдебен служител.

IV. ВРЪЧВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ ИЛИ ИЗПРАЩАНЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН ПОЩЕНСКИ АДРЕС

Чл. 15. (1) Изпращането на писмо или документ на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис.

(2) При изпращане на електронни съобщения до страни и участници по дела, същите да включват и опция за потвърждение за получаването им. Същите следва да се считат получени от момента на потвърждаването от адресата. Процесуалните срокове започват да текат от момента на потвърждаването от адресата. Връчването на електронен адрес се удостоверява с разпечатка на потвърждаващ имейл. Копие от имейл кореспонденцията /изпратеното съобщение и потвърждението му/ се прилага по делото.

(3) Електронният запис е възпроизведеното на хартиен носител съобщение до страната, ведно с възпроизведения запис (съобщението) от системата на съда за факта на доставянето му. За тази цел се активира „Съобщение за доставяне” („Delivery receipt”) на софтуерното приложение, чрез което връчителят изпраща съобщението (напр. Microsoft Outlook).

(4) Копие от електронния запис (репорта) се прилага към екземпляра на изходящия документ, с оглед проследяване на сроковете, които започват да текат за страните от датата на уведомяването им. Електронният запис включва: електронният адрес на

РАЙОНЕН СЪД НОВИ ПАЗАР	Система за управление и контрол на информацията		
	ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА СЪДА ПО ДЕЛАТА И ОТ ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	Версия 1 от 03/09/2020г.	стр.5 от 5
Изменение 2/22.03.2022 г.			

съда; електронният адрес на получателя, дата и час на изпращане, идентификатор на съобщението в пощенския сървър, обслужващ съда и др.

Чл. 16. Ако, поради техническа причина или поради характера или обема на съответното съобщение или призовка, изпращане чрез електронната поща не е възможно, те се изпращат на посочения от страната съдебен адрес, като съдът известява страната или адвоката, избрали уведомяване чрез електронен адрес, че книгата им се изпращат по друг начин.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния секретар и системния администратор.

§2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Административния ръководител - председател на съда и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интернет - страницата на съда в Раздел Документи -> Стратегически документи -> Вътрешни правила. Приложението към тях е публикувано на интернет - страницата на съда в Раздел Документи -> Бланки и образци

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

ОД 07_07-01 Образец на Заявление по чл.14 от ДОК 07_07