

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за приемане, проверка и изпращане на електронни документи

подавани по електронен път до Районен съд – Омуртаз

Глава I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на работа, реда за приемане и обработване на електронни документи, подавани по електронен път до администрацията на Районен съд – Омуртаз.

(2) Тези вътрешни правила не уреждат работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

(3) Всеки изпратен по някой от посочените по-долу начини електронен документ подписан с квалифициран електронен подпис се приема от лицата определени със заповед на административния ръководител – председател на Районен съд – Омуртаз и се предава на съдебните служители от служба „Съдебно деловодство“ при Районен съд – Омуртаз.

Глава II

ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОНЕН СЪД – ОМУРТАЗ

Раздел I

НАЧИНИ НА ПРИЕМАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 2. (1) Администрацията на Районен съд – Омуртаз приема входящи електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, изпратени до съда по някои от следните начини:

1. чрез електронна поща, добавени като файл към електронно съобщение, изпратено на адрес: ors@abv.bg, съгласно стандартите SMTP, описан в RFC 821 и MIME, описан в RFC 2045, 2056, 2047, 2048, 2049 и ВСП0013;
2. чрез „Система за сигурно електронно връчване“ (ССЕВ) към Министерство на електронното управление, която поддържа услугата електронна препоръчана поща по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014, предназначена за граждани и юридически лица, администрации, лица, осъществяващи публични функции и организации, предоставящи обществени услуги на адрес: <https://edelivery.egov.bg>.

Раздел II

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. (1) Администрацията на Районен съд – Омуртаг приема валидни електронни документи със следните характеристики:

1. електронните документи са в един от следните файлови формати, които имат възможност да включват в себе си квалифициран електронен подпис:
 - „PDF“ (*Portable Document Format – преносим формат за документи, минимална версия 1.5*);
 - „DOC(X)“ (*Document Format – документ на Microsoft Word, минимална версия 2003 с кодировка UTF-8 или Code Page 1251 Windows Cyrillic*);
 - „XLS(X)“ (*Excel Workbook – работна книга на Microsoft Excel минимална версия 2003*).
2. електронните документи не трябва да съдържат макроси;
3. файлът, съдържащ документа не е заразен с вируси;
4. електронните документи са подписани с валиден квалифициран електронен подпис със средствата на съответния софтуерен продукт, поддържащ дадения формат;
5. електронните документи са подписани с валиден квалифициран електронен подпис, който се визуализира в самият документ с посочване на имената на подписалия документа, както и датата и часът на подписване;
6. електронните документи съдържат некриптиран текст.

Чл. 4. Входящите електронни документи, за да бъдат приети, следва да съдържат реквизити, които ще съпътстват електронните изявления на подателите. Тези реквизити се въвеждат като свободен текст по един от следните начини в зависимост от метода на подаване на документите:

1. лични данни: име, презиме, фамилия, ЕГН за физическите лица;
2. наименование на юридическото лице (*организацията*) и ЕИК за юридическите лица;
3. посочва се качеството си, в което изпращат електронните документи (*страна по дело, пълномощник, представляващ, вещо лице, съдебен заседател, жалбоподател и др.*);
4. вид на електронните документи (*молба, жалба, експертиза, заявление и др.*);
5. номер на дело по описа на Районен съд – Омуртаг, за което се отнасят електронните документи (*когато е приложимо*);
6. валиден адрес на електронна поща – на този адрес ще бъдат изпращани документи до подателя.

Чл. 5. С получаването на електронни документи по електронен път, изпратени до администрацията на Районен съд – Омуртаг се приема, че подателя е съгласен да се обработват личните му данни чрез автоматизирани (*компютърни*) системи за осъществяване на законово регламентираните функции на Районен съд – Омуртаг, както и за нуждите на деловодната дейност.

Чл. 6. Потвърждение за получаване се изпраща, само ако подателят изрично е поискал това в текста на електронния документ, който е изпратил.

Раздел III

ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 7. (1) При приемането на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, в Районен съд – Омуртаг се извършва проверка за:

1. наличието на задължителните реквизити включени във входящото електронно изявление съгласно указаното по-горе;
2. цялостност на получения електронен документ;
3. съответствие на получения електронен документ с указания по-горе формат;
4. валидността на удостоверението за квалифициран електронен подпис.

Чл. 8. Чрез Системата за сигурно електронно връчване (СЕЕВ) се приемат електронни документи, подписани с валиден квалифициран електронен подпис, или електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ, в общоприетите за делова кореспонденция формати.

Чл. 9. Идентификацията на подателя на електронните документите се счита за извършена при получаването им чрез СЕЕВ и документите се считат за надлежно подписани.

Чл. 10. Електронните документи, получени чрез СЕЕВ, съдържанието на които е в прикачени файлове, се приемат в случай, че същите са подписани с валиден квалифициран електронен подпис, или представляват електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ.

Глава IV

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ

Чл. 11. (1) Не се извършва регистриране на изявления в електронна форма чрез електронни документи, които са постъпили в Районен съд – Омуртаг на други адреси, извън изрично упоменатите в чл. 2 от настоящите правила.

(2) При констатиране на нередовност (невалиден) квалифициран електронен подпис, полученото електронно съобщение се отпечатва и се предава на съдебните служители от служба „съдебно деловодство“. Отпечатаното съобщение се регистрира в информационните системи на Районен съд – Омуртаг и се докладва на съдията докладчик по делото, за което се отнася съобщението, за получаване на указания относно последващи действия.

Глава V

ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 12. (1) След извършване на проверка на входящите документи, при констатиране на редовност, съдебния служител извършил проверката:

1. разпечатва на хартиен носител полученото електронно съобщение, с видими дата на подаване, адрес на електронна поща от която е подадено съобщението и тема на електронното съобщение;
2. разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с квалифициран електронен подпис. В случай, че обемът и форматът на електронния документ не позволяват разпечатване на хартиен носител, документът се присъединява към входящия документ в информационните системи на Районен съд – Омуртаг;
3. заверява разпечатаното на хартиен носител електронно съобщение с подпис и поставя печат „Подписано с валиден квалифициран електронен подпис“;
4. при поискване от страна на подателя, след регистриране на получения входящ електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис, за получаването му се изпраща потвърждение. Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране. В потвърждението се включва и полученото по електронната поща съобщение.

Чл. 13. При получаване на електронен документ чрез Системата за сигурно електронно връчване (СЕЕВ) – <https://edelivery.egov.bg>, същият се разпечатва, като към него се прилага и разпечатка от съобщението, представляващо „Удостоверение за електронно връчване“, което съдържа данни за връчител, съдържание, дата и час на подаване, дата и час на връчване, връчените документи, както и TimeStamp (*Времеви печат*).

Чл. 14. (1) При подаване на електронно изявление до съда по граждански дела, от което следва да бъдат представени преписи за останалите страни по делото, съгласно чл. 102з, ал. 3 от ГПК, преписи не се представят. Съдът възпроизвежда изявленията и приложенията към тях в необходимия брой преписи на хартиен носител и след заверка от служител на съда ги изпраща на участниците в производството, които не са заявили, че желаят да получават електронни изявления от съда или не са задължени да получават такива. За възпроизвеждането, страната извършила действието в електронна форма, заплаща предварително такса, съгласно чл. 23, т. 2 от Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК – на препис от документ – 2 лв., а ако преписът е повече от една страница – за всяка следваща по 1 лв.

(2) Удостоверяването на платената държавна такса се извършва с представяне на доказателства за това – вносна бележка или друг банков документ, които следва да бъде подаден, ведно с електронното изявление.

Чл. 15. При подаване на електронно изявление до съда по наказателни дела, от което следва да бъдат представени преписи за останалите страни по делото, съгласно чл. 247а, ал. 4 и ал. 5 от НПК, преписи не се представят. Съдът възпроизвежда изявленията и приложенията към тях в необходимия брой преписи на хартиен носител и след заверка от служител на съда ги изпраща на участниците в производството, които не са заявили, че желаят да получават електронни изявления от съда или не са задължени да получават такива. За възпроизвеждането, страната извършила действието в електронна форма, заплаща предварително такса, съгласно т. 19 буква „в“ от раздел „А. Такси, събирани от съдилищата“ от Тарифа № 1 към Закона за гържавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието – за препис от документ 2 лв., а ако преписът е повече от една страница – за всяка следваща по 1 лв.

(2) Удостоверяването на платената гържавна такса се извършва с представяне на доказателства за това – вносна бележка или друг банков документ, които следва да бъде подаден, ведно с електронното изявление.

Чл. 16. Разпечатаните на хартиен носител електронни документи се предават в служба „Съдебно деловодство“ за регистриране в информационните системи на Районен съд – Омуртаг.

Глава VI

ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

Чл. 17. (1) Изпращането от администрацията на Районен съд – Омуртаг на изходяща кореспонденция по делата – писма, съдебни книжа, документи и други, се извършва:

1. след изрично писмено заявление от страна на физическите лица и техните процесуални представители и след резолюция на съдията-докладчик по делото;
2. от лицата определени със заповед на административния ръководител – председател на Районен съд – Омуртаг, чрез електронна поща с адрес: ors@abv.bg;
3. създава се електронно съобщение, в което се посочва: номер на дело, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, имена на служителя, изготвил писмото.
4. като тема на електронното съобщение (*Subject*) се посочва наименованието на изпращаните документи, изписани на кирилица е номерът на делото (*Пример: Решение по гражданско дело № 20233510100001*);
5. към електронното съобщение се присъединяват подлежащите на изпращане приложения, сканирани (*изготвени*) файлове в посочените по-горе файлови формати.
6. при изпращане на електронно съобщение, за което се изисква потвърждение за отварянето му от получателя, при изрично разпореждане за това от председателя на съда, съдията-докладчик или гържавен съдебен изпълнител, съдебният служител изпраща изходящата кореспонденция, като активира

функцията „Изисквай обратна разписка за прочитане“ или изисква потвърждаване за получаването му със следния текст: „Моля, потвърдете получаването на съобщението, ведно с приложенията, чрез изпращане на електронно съобщение на адрес: ors@abv.bg“.

7. изпращането на изходящи електронни съобщения на посочения от страната адрес на електронна поща се удостоверява с отпечатването на хартиен носител на изпратеното електронно съобщение, от което е видно датата и часът на изпращане, адресите на електронните пощи на подателя и получателя и списък на изпратените (*присъединени*) документи.
8. полученият отговор или потвърждение за връчване на изпратеното електронно съобщение се отпечатва на хартиен носител и се прилага по конкретното дело.
9. след изтичане на 7-дневен срок от изпращането на съдебните книжа и документи, при липса на потвърждение за получаването им, същите се докладват на съдията – докладчик.

Чл. 18. (1) Изпращането на изходяща документация по делата от Районен съд – Омуртаг – писма, призовки, съобщения и други се извършва и чрез Системата за сигурно електронно връчване (СЕЕВ) към МЕУ – 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 ЗЕУ.

(2) Изпращането на кореспонденцията се извършва от съдебни служители определени със заповед на административния ръководител – председател на Районен съд – Омуртаг.

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-12-015 от 29.03.2023 г. на административен ръководител – председател на Районен съд – Омуртаг и влизат в сила от дата на тяхното утвърждаване.

§2. Настоящите правила да се публикуват в интернет страницата на Районен съд – Омуртаг.

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

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