



РАЙОНЕН СЪД – Д Р Я Н О В О

Утвърдил: /п/
Административен ръководител -
председател на
Районен съд - Дряново:
(М. Спасова)

ПРАВИЛА

ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН ПОЩЕНСКИ АДРЕС ПО РЕДА НА ЧЛ. 42, АЛ. 4 И СЛ. ОТ ГПК

1.(1) Районен съд - Дряново обявява публично – чрез интернет страницата си и чрез информационното си табло, своя електронен пощенски адрес (raionen_sad_drianovo@abv.bg), чрез който ще изпраща съобщения и призовки по Гражданския процесуален кодекс (ГПК) в рамките на своята компетентност и в зависимост от заявеното от страните по гражданските дела.

(2) Настоящите правила се изпращат на страната по електронен път, заедно с първото съобщение.

2. (1) Страната, посочила адрес на електронна поща за получаване на съобщения и призовки, трябва да заяви изрично, че желае същите да се връчват по този начин. За целта се подава подписано заявление на хартиен носител (Приложение № 1) или по електронен път чрез използване на

електронен подпис, с което страната декларира, че е запозната с настоящите правила.

(2) Страната може да подаде заявление или да се откаже от него на всеки етап от процеса, включително по електронен път чрез използване на електронен подпис.

3. (1) Страната поема задължение да потвърждава получаването на съобщения и призовки, изпратени ѝ по електронен път;

(2) Страната е длъжна в тридневен срок от получаването на съобщения и призовки да потвърди получаването, като отговори по електронен път със следния текст : **Получих на.....(дата), следните документи.....(задължително се цитират имената на файловете, така както са получени).**

(3) Съобщението или призовката се считат за връчени на датата, на която е изпратен отговора за потвърждаване на получаването им;

(4) Ако страната не потвърди получаването на съобщението или призовката в 3-дневен срок от изпращането, същите се изпращат по предвидения в закона ред, като с това се прекратява електронното уведомяване;

(5) Съобщението или призовката се смята за невръчено при получаване на известие за пропаднало изпращане, като следва същите да се изпратят по предвидения в закона ред;

(6) Съдът не носи отговорност за недопуснато от антивирусна програма, пощенски сървър или други софтуерни причини електронно съобщение.

4. (1) Връчването на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис.

(2) Електронният запис е възпроизведеното на хартиен носител съобщение по делото от папка “Изпратени” от електронната поща на съда (raionen_sad_drianovo@abv.bg), заедно с имената на прикрепените файлове. Копие от електронния запис се прилага по делото.

5. (1) Подлежащите на връчване съобщения, призовки и книжа по делата се изготвят във формат Word, а цифровите копия на подлежащите на връчване подписани документи - във формат TIF или JPEG. В името на файловете се включва номерът на делото и наименованието на документа, изписано на латиница (например 111-2011-prizovka.doc).

(2) Като предмет на електроните писма се посочва номерът на делото и наименованието на изпращаните документи, изписано на латиница.

6. (1) Съдебният служител, изпращащ съобщението, отговаря за вярното въвеждане на електронен адрес и изпращането на призовки и съобщения. Електронното писмо е придружено от искане за отговор.

(2) Съдебните служители, изпратили призовки или съобщения по електронен път, проверяват ежедневно за срочно връщане на отговор във връзка с изпратено съобщение по електронен път.

(3) При получаване на отговор в срок, съдебният служител разпечатва писмото, подписва го и го прилага по делото, за което се отнася, като отбелязва в списъка с призованите лица, че съответната страна е уведомена по електронен път;

(4) Системният администратор осъществява контрол на възпроизведените на хартиен носител съобщения до страните и получените отговори чрез полагане на подпис.

7. (1) Не се води електронна кореспонденция по актове, засягащи следствена или банкова тайна. Например : решения по чл. 62, ал. 7 от ЗКИ и всички актове по събиране на доказателства в досъдебна фаза на наказателните производства - определения, с които се разрешава/одобрява обиск, претърсване или изземване, разпити на свидетели или обвиняеми пред съдия, определения, с които се разрешава принудително изземване на образци за сравнително изследване и др.;

(2) Не се води електронна кореспонденция по актове - определения, с които съдът се произнася по искане за допускане на

обезпечение на бъдещ или на предявен иск, независимо дали искането се отхвърля или се уважава;

(3) Не се прилага електронна кореспонденция за съдебни актове и дела с гриф за сигурност.

8. Изпратените по електронен път протоколи, разпореждания, решения и определения се считат за издадени незаверени копия на съответните съдебни актове.

Настоящите Правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес по реда на чл. 42, ал. 4 и следващите от ГПК са разработени в изпълнение на решение по протокол № 13 от заседание на Висшия съдебен съвет, проведено на 14 април 2011 г. и решение по протокол № 29/14.07.2015 г. на Комисия ”Професионална квалификация, информационни технологии и статистика” на ВСС и са утвърдени със Заповед № РД-13-234/30.09.2015 г. на Административния ръководител – председател на съда.

ЗАЯВЛЕНИЕ

.....
(трите имена на лицето)

.....
.....
.....
(ЕГН, адрес)

.....
(качество по гр. дело №)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО РАЙОНЕН СЪДИЯ,

Заявявам следният електронен адрес (e-mail), на който ще получавам съобщения и призовки.

.....
Заявявам, че съм запознат/а/ с Правилата за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес на Районен съд Дряново.

Задължавам се в 3-дневен срок от изпращането на съобщения и призовки от Районен съд Дряново да отговоря на електронния пощенски адрес **raionen_sad_drianovo@abv.bg**, със следния текст :

Получих на.....(дата), **следните документи.....(задължително се цитират имената на файловете, така както са получени).**

Дата.....

гр. Дряново

.....

(име, подпис)