



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КАРНОБАТ

ЗА П О В Е Д
№РД - 13- 194/30.06.2021 г.

Татяна Станчева – Иванова – И.ф. Адм. Ръководител - председател на

Районен съд – Карнобат,

С оглед влизане в сила на измененията в Закона за съдебната власт(ДВ бр.62 от 2016 г., в сила от 01.07.2021 г.), приемане на Закона за изменение и допълнение на Гражданския процесуален кодекс (ГПК), обнародван в ДВ, бр. 110 от 29.12.2020 г., в сила от 30.06.2021 г., с който в § 23 „Преходни и заключителни разпоредби“ е извършено изменение и допълнение и на Наказателно процесуалния кодекс (НПК), както и дадените указания от Пленума на Висш съдебен съвет във връзка с въвеждане на електронно правосъдие, във връзка с организацията на работа на съда, на основание чл. 80, ал.1, т.1, т.2 и ал.2 от ЗСВ,

З А П О В Я Д В А М :

I.Образуването и поддържането на електронни дела да се извършва, както следва:

1. При извършване на процесуално действие което поставя началото на съдебно производство, считано от 01.07.2021 г. в Районен съд Карнобат да се образуват електронни дела.

2. Изявленията и актовете, подадени до Районен съд Карнобат на хартиен носител, както и всички документи и информация по делата, получени на хартиен носител се въвеждат в Единната информационна система на съдилищата чрез снемане на електронен образ, чрез сканиране.

3. При получаване на хартиен носител на инициращ производството документ или други документи по вече образувано производство пред Районен съд Карнобат, документите се завеждат в Единната информационна система на съдилищата, сканират се в съдебното деловодство и се присъединяват към електронното дело.

4. Преди присъединяване на постъпилите документи в Единната информационна система на съдилищата, съдебните деловодители трябва да удостоверят пълното и точното им съответствие с електронния образ със снемания оригинал чрез подписване на документа с **квалифицирания**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КАРНОБАТ

електронен подпис. Точното съответствие на снетия електронен образ със снемания оригинал се удостоверява от съответния деловодител чрез полагане на саморъчен подпис и печат със съдържание „идентично с електронния образ в ЕИСС“, който се поставя върху хартиения носител. Този начин на работа се прилага и по отношение на постъпващите по делото последващи документи на хартиен носител, като в зависимост от етапа на който същите са представени по делото, действията по сканиране и удостоверяване се извършват от съответния деловодител, респ. съдебния секретар.

5. Получените на хартиен носител документи се връщат на страната след постъпила писмена молба и разпореждане на съдията-докладчик по делото. Преди връщане на документите се изготвя копие на хартиен носител, което се съхранява по делото. Връщането на документите се отразява върху направеното копие на документите от съдебния деловодител, след заверка.

6. Представените доказателства, които поради естеството си не могат да се преобразуват в електронна форма се прилагат към делото и се съхраняват във вида, в който са представени.

7. Документите и информацията, постъпили в съда по електронен път или на електронен носител се въвеждат в електронното дело в ЕИСС.

8. Документите и информацията, представени на електронен носител, постъпили по електронен път или въведени в ЕИСС да се обработват от съдебните служители и да се съхраняват в ЕИСС по начин, гарантиращ защитата от грешки, поправки и загуба.

9. С оглед осигуряване на условия за нормално протичане на съдебния процес и обезпечаване дейността на магистратите и съдебните служители да се създава досие на хартиен носител на делото, което да съдържа всички документи, съдържащи се в електронното дело, както и получените доказателства, които не могат да се преобразуват в електронна форма.

10. **Оправомощавам** съдебните деловодители от служба „Съдебно деловодство“ и деловодител бюро съдимост, изпълняваща дейността на длъжността „архивар“ в съда, както и заместващите го служители в съда, при постъпило искане да възпроизвеждат издаден в електронна форма акт на съда на хартиен носител, който има значението на официален препис. Преписът се издава след заплащане на дължимата такса и разпореждане на съдията докладчик по делото. Съдебният акт се възпроизвежда по начин, при който е видно че е подписан от съдебния състав с квалифициран електронен подпис. Заверката се извършва от съдебния служител чрез поставяне на печат „Изпълнил“, от който е видно датата на изпълнение, името на съдебния служител и подпис, „Вярно с оригинала“ и „Официален печат на съда“.

11. Цялото или част от електронното дело може да се възпроизвежда в необходимия брой документи на хартиен носител със значението на официални преписи след заверка от съдебен служител, посочен в т. 10 от настоящата заповед. За възпроизвеждането се събира такса като за препис по чл.23 т.1 и 2 от Тарифата за събираните такси по ГПК.

12. По искане на лицата, които имат право на достъп до делото им се предоставя незаверено копие на цялото или на част от електронното дело,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КАРНОБАТ

възпроизведено на хартиен носител, за което се събира такса като за препис по чл.23, т. от Тарифата за събираните такси по ГПК.

13. Предоставянето на преписи и копия по наказателни дела се извършва при спазване на разпоредбата на чл. 427а, ал. 4 и 5 от НПК.

14. **Оправомощавам** съдебните деловодители от служба „Съдебно деловодство“ и деловодител бюро съдимост, изпълняваща дейността на длъжността „архивар“ в съда, както и заместващите го служители в съда при постъпило искане за възпроизвеждане на цялото или част от делото да извършват необходимата заверка на възпроизведените от електронното дело документи.

15. Такса за възпроизвеждане на документи не се дължи, в случаите, когато страните са освободени от заплащане на такса по чл. 83 от ГПК, както и в други случаи, предвидени в нормативната уредба.

16. При получаване в съда на молби от субектите по чл.50, ал.5 и чл.52, ал.2 ГПК, с посочен електронен адрес за връчване, същите да се отразяват в нарочен Регистър на заявленията на субектите по чл.50, ал.5 и чл.52, ал.2 от ГПК, създаден от системния администратор, до който имат достъп всички съдии и съдебни служители. При получаване на такива молби в съдебното деловодство, същите да се предоставят на системния администратор, който да въвежда данните в Регистъра.

17. Актовете на съда, издавани в единствен екземпляр (изпълнителни листове, обезпечителни заповеди, заповеди по ЗЗДН) се изготвят в Единната информационна система на съдилищата, подписват се от съдебния състав с КЕП и на хартиен носител. Тези документи се връчват на страните само на хартиен носител.

II. Приемане на електронни изявления и извършване на процесуални действия в електронна форма.

1. Подаването на електронни документи, свързани с извършването на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма по дела в Районен съд Карнобат, се реализира при техническа възможност в нормативноустановената за съответното действие форма по следните начини:

1.1. Чрез Единния портал за електронно правосъдие през личния потребителски профил на заявителя на процесуалното действие или удостоверителното изявление;

1.2. Чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща - с електронните записи за връчването, създадени от квалифицирания доставчик на удостоверителни услуги;

1.3. По изключение се допуска подаването на документи чрез електронна поща на съда, като на страницата на съда да се обяви, че документи по делата се изпращат на електронните пощи на съдебното деловодство на Районен съд – Карнобат: gd@rs-karnobat.org, nk@rs-karnobat.org.

2. Възлагам на системния администратор да обяви на интернет страницата на съда адреса на електронна поща на съда, на която могат да се получават заявления



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КАРНОБАТ

делата се изпращат на електронните пощи на съдебното деловодство на Районен съд – Карнобат: gd@rs-karnobat.org, nk@rs-karnobat.org.

2. Възлагам на системния администратор да обяви на интернет страницата на съда адреса на електронна поща на съда, на която могат да се получават заявления на електронна поща, както и указание, че документите следва да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис.

3. Електронните изявления до съда се подписват с квалифициран електронен подпис, когато законът предвижда писмена форма за извършването им и наличие на подпис.

4. Преценка за необходимостта за валидността на подадените книжа и нуждата от установяване на авторство на подателя се извършва от съдия докладчик по делото или негов заместник, чрез резолюция за приемане или изискване на допълнителни действия от страна на подателя.

5. Съдебният деловодител уведомява подателя по електронна поща за резолюцията на съдията при нужда от допълнителни действия.

6. Книжата подадени по електронен път трябва да отговарят на файловите формати приети в Наредба №6 на ВСС.

7. Всички документи, изготвени от магистратите и от съдебните служители, които се присъединяват към електронното дело, образувано в Единната информационна система на съдилищата следва да са подписани с **квалифициран електронен подпис**.

8. Процесуални действия по делата в електронна форма се извършват от съдебните служители по разпореждане на съдията-докладчик, в което следва да е посочен начина, по който следва да бъде изпълнено. Всички документи, изпращани по електронен път (чрез ЕПЕП, по електронна поща, чрез Системата за сигурно електронно връчване на ДАЕУ) се подписват от съдебните служители с **квалифициран електронен подпис** преди изпращане.

III. Възлагам на административния секретар да предприеме действия по закупуване на четири броя печати със съдържание: „идентично с електронния образ в ЕИСС“.

IV. Възлагам на административния секретар да публикува в общата папка „Заповеди“ настоящата заповед за запознаване от магистратите и съдебните служители при Районен съд Карнобат - за сведение и изпълнение.

ТАТЯНА СТАНЧЕВА - ИВАНОВА

*и.ф. Административен ръководител
Председател на Районен съд- Карнобат*