



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖЕН СЪД - КЪРДЖАЛИ

гр. Кърджали, бул. "Беломорски" № 48, тел. +359361 62703, факс: + 359361 62708, e-mail: [okrsad\\_kj@mail.bg](mailto:okrsad_kj@mail.bg)

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
ОКРЪЖЕН СЪД - КЪРДЖАЛИ:



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за изпращане по електронен път на съобщения, призовки и съдебни книжа  
до страните по делата на Окръжен съд - Кърджали

Настоящите правила регламентират реда за получаване и изпращане по електронен път на съобщения, призовки и съдебни книжа до страните по делата, образувани в Окръжен съд - Кърджали.

Правилата се прилагат само в случаите, в които е налице хипотезата на чл.42, ал.4 от ГПК, а именно: когато страните са посочили електронен адрес за връчване на съобщенията.

#### І. ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ

**Чл. 1.** Окръжен съд - Кърджали обявява публично – чрез интернет страницата си <http://kardjali.judiciary-bg.org/>, чрез малкия информационен център в деловодството, своя електронен пощенски адрес, чрез който ще изпраща съобщения, призовки и книжа, в рамките на своята компетентност и в зависимост от заявеното от страните по гражданските дела. На страницата е поместен и електронен адрес на деловодството в Окръжен съд - Кърджали, както следва:

**Деловодство на Окръжен съд - Кърджали: [delovodstvo\\_os\\_kj@mail.bg](mailto:delovodstvo_os_kj@mail.bg)**

**Чл. 2. (1)** Страната (или процесуалният ѝ представител), посочила адрес на електронна поща за получаване на съобщения и призовки, следва да е заявила и изрично, че желае връчването им да става по електронен път.

**(2)** Всички заявили, че желаят получаване на съобщения и призовки по електронен път, следва да бъдат уведомявани за настоящите Правила, за удостоверяването на което надлежно попълват и представят, за прилагане към делото Приложение №1 от Правилата.

**Чл. 3. (1)** Съобщенията се смятат за връчени с постъпването им в посочената от страната информационна система. За тази цел при изпращане на съобщенията се активира опцията - Копие в папка "Изпратени" и след изпращане на съобщението от папка „Изпратени“ се отваря съобщението и визуализираната информация от екрана се принтира за удостоверяване на изпращането.

(2) Информационната система на адресата, е тази на посредника при електронното изявление, който по възлагане от страната, приема, изпраща или съхранява електронни изявления (например ако електронната поща на страната е в abv.bg, това е информационната система на дружеството - посредник, управляващо и администриращо сървъра за електронна поща на abv.bg и предоставящо услугата електронна поща) или информационната система на адресата, ако такъв посредник няма (например ако лицето само поддържа сървър за електронна поща, информационната система на страната е сървъра, където се съхранява електронната пощенска кутия).

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

(2) Подлежащите на връчване съобщения и призовки да се изготвят във формат PDF. В името на файловете да се включва видът и номерът на делото (напр. ТД 100-2015). На мястото за подпис в изпращаните съобщения и призовки да се изписват имената на деловодителя или съдебния секретар, който ги е изготвил. Така изготвените файлове да се прикачват към електронните писма. Като предмет в полето Subject (Относно) на електронните писма, да се посочва видът и номерът на делото и наименованието на изпращаните документи, изписано на латиница (напр. TD 100-2015-grizovka).

(3). Преди изпращането съдебният деловодител прави съответната отметка в настройките на Outlook, така че при получаване и отваряне на писмото от адресата, да се получава автоматично съобщение от Outlook за доставката му на посочения електронен адрес..

(4) Удостоверяването истинността на изготвените електронни записи се извършва чрез получаване на автоматично съобщение от Outlook, за получаване от страна на адресата. Копие от електронния запис, ведно с автоматичното съобщение от Outlook, за получаване от страна на адресата, се прилагат по делото.

**Чл. 5.** 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. В този случай, процесуалните срокове започват да текат от момента на получаване на книгата по другия начин.

**Чл. 6. (1)** Ако страната е променила електронния си адрес, който е съобщила по делото или на който веднъж е било връчено съобщение, е длъжна да уведоми съда за новия си електронен адрес.

(2) При неизпълнение на задължението по ал.1 всички съобщения и призовки се прилагат към делото и се смятат за връчени (чл.41 от ГПК). За тези последици страната следва да бъде уведомена от съда при връчване на първото съобщение.

**Чл. 7.** Ако Окръжен съд - Кърджали промени своя електронен адрес или електронния адрес на деловодството, е длъжен да уведоми за това страната по конкретното дело, по което вече е започнало връчване на съобщения и призовки по електронен път.

**Чл. 8.** Всяка промяна в електронния адрес на Окръжен съд - Кърджали и деловодството, се отразява незабавно на интернет страницата на съда, както и чрез малкия информационния център в деловодството.

**Чл. 9.** Извършването на други процесуални действия по електронен път, освен връчване на съобщения и призовки, са недопустими.

**Чл. 10.** Електронни изявления от страните по дела не се приемат и ще се считат за неприети.

## **II. ИЗПРАЩАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 11.** Страната (или процесуалният ѝ представител), посочила адрес на електронна поща за получаване документи по делата, следва да е заявила изрично, че желае да получи същите по електронен път на посочен електронен адрес.

**Чл. 12.** При поискване от страна (или процесуалният ѝ представител), за изпращане на постъпили или създадени документи по делата на Окръжен съд - Кърджали (протокол, решение, определение, представени писмени доказателства, отговор, възражение, жалба и др.), находящи се в електронната папка на делото, същите след разпореждане на съдията-докладчик се изпращат от съдебния служител (на когото е разпорежено) чрез електронния адрес на деловодството.

## **III. ОТГОВОРНИ ЛИЦА**

**Чл. 13. (1)** Съдебните деловодители при Окръжен съд - Кърджали са лицата, които изпращат съобщения, призовки и съдебни книжа на лицата по чл. 2.

**(2)** В случай на разпореждане на съдия-докладчик по дело на Окръжен съд – Кърджали, изпращането на съобщения, призовки и съдебни книжа до страните може да бъде извършено и от системния администратор.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 42, ал.4 и сл. от ГПК.

§2. Правилата са на разположение на съдиите и съдебните служители във вътрешната мрежа – Обща папка, Раздел 29\_Вътрешни правила.

§3. Правилата се обявяват на интернет-страницата на Окръжен съд - Кърджали.

§4. Правилата могат да бъдат изменяни и допълвани, съобразно нормативната база и организацията на работа в съда, по реда на тяхното утвърждаване.

§5. Правилата за изпращане по електронен път на съобщения, призовки и съдебни книжа до страните по делата на Окръжен съд - Кърджали влизат в сила, считано от 04.01.2016 г.

§6. Правилата са утвърдени със Заповед № 439 от 22.12.2015 г. на Председателя на Окръжен съд - Кърджали.