

ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

УТВЪРДЕНИ

със Заповед № 99 от 23 февруари 2026 г.

на и.ф.Административен ръководител-председател
на Окръжен съд - Габрово

Вътрешни правила за приемане, проверка и изпращане на електронни документи, подавани по електронен път до Окръжен съд - Габрово

Глава първа 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 Окръжен съд - Габрово.

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

(3) Всеки електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис, изпратен по някой от посочените по-долу начини, се приема и предава на съдебните служители от служба „Съдебно деловодство“ при Окръжен съд - Габрово.

Глава втора

Приемане, проверка и изпращане на електронни документи от съдебните служители в Окръжен съд - Габрово

Раздел I

Начини на приемане на входящите електронни документи

Чл. 2. (1) В Окръжен съд - Габрово могат да се приемат електронни документи, които трябва да са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и да представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение). Необходимо е дигиталният подпис да е в самия подписан файл, а не в отделен такъв.

(2) Съдебната администрация на Окръжен съд - Габрово приема валидни електронни документи в един от следните файлови формати, които имат възможност да включат в себе си квалифициран електронен подпис:

- „PDF“ (*Portable Document Format*);
- „DOC(X)“ (*Document Format — документ на Microsoft Word, минимална версия 2003*);
- „XLS(X)“ (*Excel Workbook — работна книга на Microsoft Excel минимална версия 2003*).

(3) Файлът, съдържащ документа да не е заразен с вируси.

(4) Изпращането на електронни документи може да бъде извършено:

1. на електронната поща на съда, която е: delovodstvo-osg@court-gbr.com, посочена на официалната интернет страница на съда – <https://gabrovo-os.justice.bg/>;

2. чрез „Системата 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>.

3. чрез Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП), който е част от електронното правосъдие и функционира в тясно взаимодействие с Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

Чл. 3. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи и постъпили по упоменатите начини в съда, се извършва от съдебните служители в служба „Съдебно деловодство“.

Чл. 4. Дейностите по техническото и програмното осигуряване на приемането и обработването на постъпилите електронни писма и електронни документи, както и проверката за достоверността на електронните документи относно изискуемите технически реквизити и редовността на електронните подписи, в съответствие с нормативните изисквания, се осъществява от съдебен деловодител. В случаи на невъзможност за идентификация или съмнения в достоверността на съобщението или имейла на изпращача, то се докладва на системния администратор, който извършва по-подробна проверка.

Чл. 5. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в Окръжен съд Габрово електронни документи, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) и другите приложими правни норми относно:

1. наличност на положен КЕП;
2. валидност на удостоверението за КЕП на титуляря/автора;
3. дата на подписване на електронния документ.

Чл. 6. В деня на получаване на електронното писмо, съдържащо електронен документ/и, съдебните деловодители извършват проверка на достоверността на подписаните документи.

Чл. 7. От електронния документ се извлича информация за използвания КЕП, с който е подписан. На хартиен носител се разпечатва информацията, съдържаща данни относно валидност, дата на подписване, обстоятелството дали документът не е променян след полагане на подписа, информация за титуляря/автора.

Чл. 8. При констатирана редовност и валидност на използвания КЕП - съдебният деловодител прави отбелязване върху разпечатаното на хартиен носител електронно съобщение, като попълва как е получен електронния документ, на коя дата, име и фамилия и полага подпис.

Чл. 9. При констатирана нередовност/невалидност на КЕП - съдебният деловодител прави отбелязване върху разпечатаното на хартиен носител

електронно съобщение, като попълва как е получен електронния документ, на коя дата, име и фамилия и полага подпис.

Чл. 10. Полученото електронно писмо се разпечатва на хартиен носител, във вида, в който е получено, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото, ако такава е въведена от подателя.

Чл. 11. (1) При получаване на електронен документ чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <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.

(2) При получени електронни документи през ЕПЕП се разпечатва и електронния пакет, удостоверяващ изпращането.

Чл. 12. Така разпечатаните на хартиен носител електронно писмо, електронен документ и данни за използвания КЕП, заедно с отбелязванията по чл. 8 или чл. 9 се регистрират от съдебен деловодител като входяща кореспонденция, съгласно предвидения общ ред.

Раздел II

Изпращане на електронни документи по делата

Чл. 13. Изпращането на изходяща кореспонденция по делата - писма, съдебни книжа, документи и други, от съдебните служители 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. чрез електронна поща с адрес: delovodstvo-osg@court-gbr.com се създава електронно съобщение, в което се посочва: номер на дело, кратка информация за изпращаните документи и приложения, имена на служителя, изготвил писмото;

3. като тема на електронното съобщение (*Subject*) се посочва наименованието на изпращаните документи, изписани на кирилица и номерът на делото;

4. към електронното съобщение се присъединяват подлежащите на изпращане приложения, сканирани (*изготвени*) файлове в посочените по-горе файлови формати;

5. при изпращане на електронно съобщение, за което се изисква потвърждение за отварянето му от получателя, при изрично разпореждане за това от съдията-докладчик, служителят изпраща изходящата кореспонденция като изисква потвърждаване за получаването;

6. 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;

7. полученият отговор или потвърждение за връчване на изпратеното

електронно съобщение се отпечатва на хартиен носител и се прилага по конкретното дело.

Чл. 14. (1) Изпращането на изходяща документация по делата от Окръжен съд – Габрово (писма, призовки, съобщения и други) се извършва и чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) към Държавна агенция „Електронно управление“ ДАЕУ - 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.

(2) Изпращането на кореспонденцията се извършва от съдебни служители, определени и оправомощени със заповед на административния ръководител - председател на съда да ползват персонален квалифициран електронен подпис, поради необходимост от извършване на електронни удостоверителни услуги за служебни цели, свързани с изпълнението на законови задължения, съобразно законоустановените им правомощия.

(3) Необходимите дейности по дефинирането на потребители, регистрация на профилите и предоставянето на права за достъп на съдебните служители, ползватели на ССЕВ, се извършват от системния администратор, в качеството на потребител със специални права - администратор на Окръжен съд - Габрово, определен със заповед на административния ръководител - председател.

Чл. 15. (1) Изпратеното чрез ССЕВ електронно писмо се счита за получено на датата на връчване, посочена в автоматичното генерираното от системата удостоверение за връчване.

(2) Разпечатано копие на автоматично генерирано от ССЕВ удостоверение за връчване и съобщението (призовката) изходящото писмо се прилага по делото.

Чл. 16. Препис от съдебен акт се предоставя на страните по делата от съдебните служители в Служба „Съдебно деловодство“ и в Служба „Съдебни секретари“. Съдебният служител, извършващ заверката, прави отбелязване върху разпечатания на хартиен носител съдебен акт в електронна форма, като попълва име и фамилия и полага подпис.

Чл. 17. Описаният в тези правила ред за приемане на електронни документи се прилага, доколкото в нормативен акт не са уредени други, специфични правила, като за неуредените случаи се прилагат съответните норми на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) и приложимото законодателство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила за приемане, проверка и изпращане на електронни документи, подавани по електронен път до Окръжен съд — Габрово, са утвърдени със Заповед № 99 от 23 февруари 2026 г. на и.ф.административен ръководител – председател и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Настоящите правила следва да се публикуват на интернет страницата на съда.

§ 3. С правилата следва да се запознаят съдиите и съдебните служители, пряко ангажирани с изпълнението им.

§ 4. Тези вътрешни правила могат да се изменят и допълват от ръководството на Окръжен съд – Габрово при възникнали структурни и нормативни промени.

гр. Габрово, 23 февруари 2026 година

ИЗГОТВИЛ:

ВЕСЕЛИНА ГЪДЕВА
Съдебен администратор