

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за електронен обмен на документи в Административен съд Видин

Настоящите правила имат за цел да регламентират вътрешния ред за действия на магистратите и съдебните служители за изготвяне изпращане и получаване на документи по електронен път в Административен съд – Видин.

Правилата описват електронния обмен на:

- документи, свързани с административно-управленската дейност на съда, които ще наричаме за краткост „документи - обща администрация“ (ДОА);
- документи, свързани с правораздавателната дейност на съда, които ще наричаме за краткост „документи - специализирана администрация“ (ДСА),

I. Правила за създаване, получаване и изпращане на документи – обща администрация

1. Всички документи – обща администрация се получават и изпращат по електронен път, чрез официалния електронен адрес на съда vidin-adms@justice.bg. В случаите, когато адресатът е Висшия съдебен съвет, изпращането може да се осъществи и чрез раздел Интранет (Служебни страници) на страницата на ВСС, адрес <http://www.vss.justice.bg>.

2. Получената на електронната поща vidin-adms@justice.bg и от раздел Интранет (Служебни страници) на адрес <http://www.vss.justice.bg/> кореспонденция, се преглежда от административния секретар като по негова преценка документите се разпечатват и предават за регистрация на деловодител.

3. Деловодителите в регистратурата вписват във входящия регистър чрез деловодната програма всеки документ, предаден им от административния секретар, след което го сканират и прикачват в деловодната програма.

4. Получената и регистрирана входяща кореспонденция от електронната поща vidin-adms@justice.bg и от раздел Интранет на ВСС, се

докладва ежедневно на Председателя на съда от административния секретар.

5. Документите, писмата и кореспонденцията, отнасяща се до административно-управленската и организационна дейност на съда, както и официалната кореспонденция на съда, се изготвят съгласно приетите от Висшия съдебен съвет правила за институционална идентичност на документите в съдилищата на Република България.

6. Изготвената и подписана кореспонденция се вписва в изходящия регистър чрез деловодната програма и се предават на административния секретар, който отговаря за нейното изпращане по предварително съгласуван с адресата ред – чрез електронен подпис, чрез сканирано копие и/или чрез допълнително изпращане по пощата на документа в оригинал.

7. При отсъствие на административния секретар, описаните в настоящите правила негови задължения се изпълняват от съдебния администратор.

II. Правила за създаване, получаване и изпращане на документи – специализирана администрация

1. Получаването и изпращането на ДСА по електронен път в Административен съд – Видин се осъществява чрез електронния пощенски адрес acvidin@acvidin.org или чрез изградената от Държавна агенция „Електронно управление“ Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

2. Обслужването на електронният пощенски адрес, обслужващ ДСА, както и ССЕВ се осъществява от призовкарите на съда.

3. Електронният адрес за призоваване и получаване на документи и съобщения в производствата пред Административен съд - Видин, съгласно чл.18а, ал.5 от АПК, е acvidin@acvidin.org.

4. Получените по електронен път ДСА се разпечатват на хартиен носител. За удостоверяване на получаването, призовкарите разпечатват полученият имейл (респ. удостоверението за получаване от ССЕВ) и записват собственоръчно – **„получено по ел. поща“** или **„получено чрез ССЕВ“** и се подписват.

5. За удостоверяване на съответствието на получените документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) със Закона за

електронния документ и електронния подпис, разпечатаните документи се предават на системния администратор, който проверява валидността на подписа и собственоръчно вписва върху тях текста **„Документът е подписан с валиден КЕП“** и се подписва. В случай че документите са подписани с невалиден електронен подпис или не са подписани с КЕП, същите се обработват като документи без електронен подпис.

6. Получените, разпечатани и подписани, съдебни книжа се предават на регистратурата за вписване във входящия регистър и придвижване по надлежния ред.

7. След вписването на входящият номер призовкарите задължително връщат електронно съобщение на адресата за входящия номер на неговите документи.

8. Заявителите, жалбоподателите, както и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни и които желаят по електронен път да получават призовки, съобщения и съдебни книжа, свързани със започнало производство пред Административен съд – Видин, съгласно чл.18а, ал.4 от АПК, трябва да предоставят на съда потвърждение за наличие на профил в ССЕВ или валиден електронен адрес.

9. Призовките и съобщенията по образуванията в Административен съд – Видин дела, които ще се изпращат по електронен път се изготвят чрез деловодната програма САС Съдебно деловодство от съответния деловодител или секретар. Описват се в книгата за призовки, след което се предават на призовкарите за извършване на необходимите действия по изпращането им.

10. Приложенията към съобщенията и призовките също се подготвят от съответния деловодител или съдебен секретар като файлове в PDF формат, като се именуват предварително определен ред.

11. Призовкарите сканират отрязъка, предназначен за получателя, записват го в PDF формат и заедно с приложенията го изпращат чрез ССЕВ или acvidin@acvidin.org.

11.1. Призовки, съобщения и други съдебни книжа се изпращат по електронен път на съответния адресат по начина, указан от съдия-докладчика по съответното дело.

11.2. При липса на разпореждане от съдия-докладчика за начина на изпращане, призовкарите връщат книгата приоритетно чрез ССЕВ.

12. В придружаващото писмо задължително се посочват: вида и номера на делото, опис на прикачените документи, а в случай че изпращането е по имейл и изискване за потвърждаване на получаването.

13. След получаване на потвърждение за получаване (удостоверение за връчване от ССЕВ или потвърждаващ отговор от адресата), призовкарите оформят и сканират втория отрязък от призовката или съобщението, отразяват връчването в деловодната система и заедно с отпечатаното потвърждение го предават в деловодството за прилагане по делото.

14. Други съдебни документи, които са без придружаващо ги съобщение или призовка могат да се изпращат по електронен път, само след изрично разпореждане на съдията докладчик, като за удостоверяване на изпращането, задължително се прилага разпечатка от потвърждението на адресата за получаването им.

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени с Заповед № 2 от 04.01.2021 г. и влизат в сила от датата на нейното издаване.