



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№ 546/20.06.2025 г.

С оглед възложените на Административния ръководител задължения по чл.80, ал.1, т.2 и т.9 и ал.2 от ЗСВ и след проведена работна среща на съдиите от Гражданско отделение на 11.06.2025 г., във връзка с процесуалните действия и актове на съда в електронна форма, съгласно чл. 102а от ГПК,

Н А Р Е Ж Д А М :

Считано от 23.06.2025 г. подписването на актовете и документите по гражданските дела, ще се извършва от съдиите в гражданското отделение в електронна форма.

След полагане на електронен подпис от съдията докладчик върху изготвен съдебен акт, съдебният служител разпечатва акта на хартия и на мястото за подпис на съдията полага печат, с който се удостоверява, че същият отговаря на електронно подписания оригинал. Върху положения печат съдебният служител вписва името си, подписва се и прилага хартиеното копие на акта към делото.

При постъпване на молба за заверен препис от съдебен акт, съдебният служител издава преписа след разрешение на съдията докладчик, като разпечатва хартиено копие на електронно подписания оригинал, върху който извършва съответните заверки, удостоверяване на датата на влизане в сила, полагане на подписи от съдията докладчик и служителя и поставяне на кръгъл печат.

Издаването на заверени преписи от съдебни актове, подписани с мастилен подпис от съдиите, ще продължава да се извършва по досегашния ред.

Всички изходящи документи по гражданските дела – писма, удостоверения и всякакъв друг вид кореспонденция, с изключение на изпълнителния лист, /който ще се издава на хартия и ще се подписва с мастилен подпис от съдията до 01.07.2025 г./, ще се подписват от съдиите с квалифициран електронен подпис. Създадените от съдебните служители документи по гражданските дела да се насочват като задача към съответния съдия докладчик. След полагане на електронен подпис от съдията, служителят разпечатва на хартия съответния документ, вписва името и длъжността си като издадетел на документа, полага подпис и поставя поставя кръгъл печат. При забележки по изготвените документи, генерираният файл следва да бъде изтрит в ЕИСС и да се създаде нов с

нова задача, насочена към съдията докладчик.

Възлагам на съдебните служители, работещи с ЕИСС, да отразяват точно статуса и местоположението на делата, като предаването на документите и делата да се извършва и по електронен път.

Възлагам контрола по изпълнение на настоящата заповед на съдебния администратор.

Препис от заповедта да се публикува на сайта на съда и да се уведоми РП – Благоевград, АК – Благоевград, ОДМВР – Благоевград и Община - Благоевград.

Заповедта да се изпрати на съдиите от гражданското отделение и на съдебните служители по вътрешната електронна поща за сведение и изпълнение.

Административен ръководител

Председател на РС – Благоевград: /п/ не се чете

Румяна Митева - Насева