



РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ

Този документ е предназначен за потребителите на приложението e-Curia, които искат да обменят процесуални документи по електронен път със секретариатите на юрисдикциите, съставлящи Съда на Европейския съюз.

Версия 3

СЪДЪРЖАНИЕ

1	Въведение	1
1.1	Предварително условие	1
1.2	Как да сигнализириате за евентуални затруднения?	1
2	Основни функции	2
2.1	Заявление за регистрация.....	2
2.1.1	Как се получава регистрация.....	2
2.1.2	Обикновена процедура.....	4
2.1.3	Специална процедура (само за Общия съд)	6
2.2	Свързване с приложението e-Curia	8
2.3	Подаване на процесуални документи	9
2.3.1	Подаване на документ	9
2.3.2	Подготвяне на документи за подаване	12
2.3.3	Одобряване на подаването на подготвени документи	14
2.4	Подаване на допълнителни документи заедно с процесуалния документ	15
2.4.1	Подаване на удостоверителни документи	15
2.4.2	Подаване на допълнителни документи към искане за поверително третиране.....	15
2.4.3	Подаване на допълнителни документи към искане за разглеждане на делото по реда на бързото производство.....	15
2.5	Получаване на документи (връчване)	16
3	Регистрация на сътрудници.....	18
3.1	Организиране на списъка на сътрудниците	18
3.2	Функции, които могат да се използват от сътрудниците	20
3.2.1	Подготвяне на документи за подаване	20
3.2.2	Справки с подадени документи	20
3.2.3	Получаване на документи (връчване)	20
3.2.4	Справки с връчени документи	20
4	Допълнителни функции	21
4.1	Справки с подадени документи	21
4.2	Справки с връчени документи.....	23
4.3	Промяна на паролата	24
4.4	Промяна на личните данни.....	25
4.5	XMI файл за зареждане на трети системи	26

1 ВЪВЕДЕНИЕ

1.1 ПРЕДВАРИТЕЛНО УСЛОВИЕ

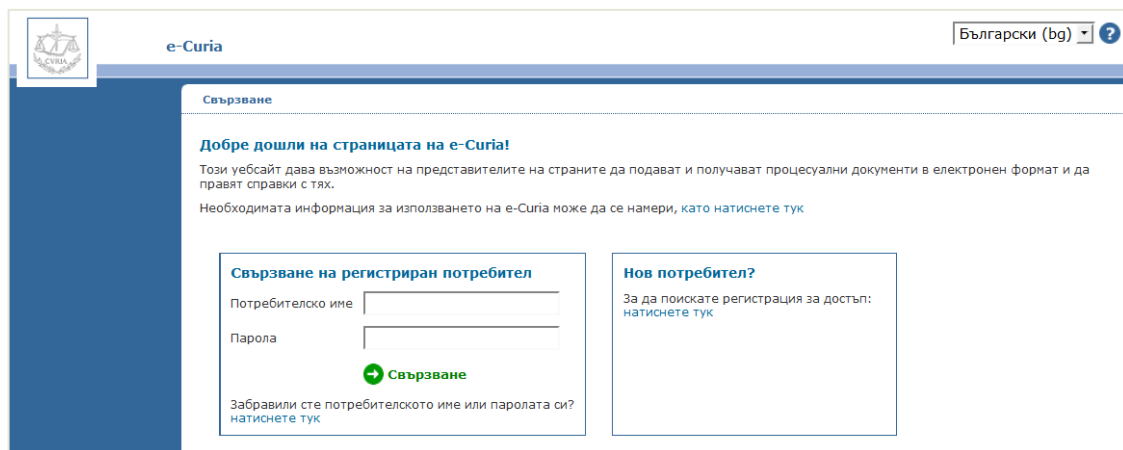
Предварителното условие за достъп до приложението e-Curia е да разполагате с връзка с интернет и с действителен адрес на електронна поща.

За да използвате пълноценно приложението, трябва да имате регистрация за достъп, предоставена или одобрена от Съда на Европейския съюз. Чрез тази регистрация ще можете:

- да подавате и получавате процесуални документи по електронен път,
- да правите справки с подадени и връчени документи,
- да променяте личните си данни (електронен адрес, парола и пр.),
- да регистрирате един или повече сътрудници.

Особености за Общия съд: в спешни случаи имате възможност да получите временна регистрация за подаване на процесуални документи само пред Общия съд. Тази регистрация ще трябва след това да бъде одобрена по описания по-нататък ред. Временната регистрация не позволява регистриране на сътрудници. Тази функция ще е достъпна едва след одобряването на регистрацията от Общия съд.

Адресът на e-Curia в интернет е <https://curia.europa.eu/e-Curia>.



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top, there is a header with the e-Curia logo on the left and a language selector set to 'Български (bg)' on the right. Below the header, the page is titled 'Свързване' (Login). A welcome message reads: 'Добре дошли на страницата на e-Curia! Този уебсайт дава възможност на представителите на страните да подават и получават процесуални документи в електронен формат и да правят справки с тях. Необходимата информация за използването на e-Curia може да се намери, като натиснете тук'. Below this, there are two main sections. The left section, 'Свързване на регистриран потребител' (Login for registered user), contains input fields for 'Потребителско име' (Username) and 'Парола' (Password), followed by a green 'Свързване' (Login) button. Below the button is a link: 'Забравили сте потребителското име или паролата си? натиснете тук'. The right section, 'Нов потребител?' (New user?), contains the text: 'За да поискате регистрация за достъп: натиснете тук'.

1.2 КАК ДА СИГНАЛИЗИРАТЕ ЗА ЕВЕНТУАЛНИ ЗАТРУДНЕНИЯ?

Ако срещнете трудности, можете да се свържете с нашата служба за поддръжка чрез формуляра за контакт, който ще намерите в самото приложение.

2 ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

2.1 ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ

2.1.1 Как се получава регистрация

Редът за регистрация е различен в зависимост от това дали потребителят използва обикновената, или специалната процедура.

Регистрацията по обикновената процедура позволява да се обменят процесуални документи със Съда или с Общия съд. По тази процедура заявления могат да подават всеки представител на страна (регистрация „представител“), а при преюдициални запитвания — и всяко лице, което действа от името на юрисдикция — на държава членка или на трета държава — която има право да сезира Съда с преюдициално запитване (регистрация „юрисдикция“), както и всяко лице, което съгласно националните процесуални правила има право да се представлява самò или да представлява страна пред запитващата юрисдикция (регистрация „овластено лице“). Обработването на заявлението ще отнеме няколко дни и ще бъдете уведомен(а) по електронната поща за взетото решение във връзка с него.

Специалната процедура е предназначена за спешни случаи и дава възможност за временна регистрация с цел подаване на процесуални документи само пред Общия съд.

		Обикновена процедура (Заявление за регистрация)		Специална процедура (Временна регистрация с цел незабавно подаване на процесуални документи)	
Качество	Юрисдикция	Съд	Общ съд	Съд	Общ съд
Представител на страна: - адвокат - процесуален представител на държава или институция - университетски преподавател		Да	Да	Не	Да
Лице, което няма качеството процесуален представител или адвокат, но съгласно националните процесуални правила има право да се представлява самò или да представлява страна по делото пред запитващата юрисдикция в рамките на преюдициално производство		Да	Да	Не	Не
Лице, което действа от името на юрисдикция — на държава членка или на трета държава — която има право да сезира Съда с преюдициално запитване		Да	Да	Не	Не

Обобщена таблица на регистрациите, позволяващи подаването на процесуални документи пред някоя от юрисдикциите на Съда на Европейския съюз по обикновената или по специалната процедура

- На основната страница изберете езика, на който искате да работите с приложението. 1
- След това натиснете върху връзката „**натиснете тук**“. 2
- Следвайте изведените на екран указания. 3

The screenshot shows the e-Curia login interface. Callout 1 points to the language selection dropdown menu in the top right corner, which lists various languages including Bulgarian (bg), Spanish (es), Czech (cs), Danish (da), German (de), Estonian (et), Greek (el), English (en), French (fr), Croatian (hr), Italian (it), Latvian (lv), Lithuanian (lt), Hungarian (hu), Maltese (mt), Dutch (nl), Polish (pl), Portuguese (pt), Romanian (ro), and Slovenian (sk). Callout 2 points to the 'Нов потребител?' (New user?) section, specifically to the link 'За да поискате регистрация за достъп: натиснете тук' (To request registration for access: click here). Callout 3 points to the 'Свързване на регистриран потребител' (Log in as a registered user) section, specifically to the 'Свързване' (Log in) button.

3 Обикновена процедура	Регистрацията по обикновената процедура позволява да се обменят процесуални документи със Съда или с Общия съд. По тази процедура заявления могат да подават всеки представител на страна (регистрация „представител“), а при преюдициални запитвания — и всяко лице, което действа от името на юрисдикция — на държава членка или на трета държава — която има право да сезира Съда с преюдициално запитване (регистрация „юрисдикция“), както и всяко лице, което съгласно националните процесуални правила има право да се представлява самó или да представлява страна пред запитващата юрисдикция (регистрация „овластено лице“). Обработването на заявлението ще отнеме няколко дни и ще бъдете уведомен(а) по електронната поща за взетото решение във връзка с него. → Заявление за регистрация
Специална процедура (само за Общия съд)	Когато не сте предприели необходимите действия за създаване на регистрация по обикновената процедура навреме преди изтичането на срока за подаване на даден процесуален документ пред Общия съд, имате възможност да създадете временна регистрация по специалната процедура, за да подадете този документ. Тази процедура могат да ползват единствено лицата, които имат право да представляват страна по дело пред Общия съд в съответствие с член 19 от Статута на Съда на Европейския съюз. → Временна регистрация

2.1.2 Обикновена процедура 1

За да използвате функциите на e-Curia, трябва да подадете заявление за регистрация по описания по-долу ред.

Редът за регистрация е различен в зависимост от това дали използвате обикновената или специалната процедура. Регистрацията по обикновената процедура позволява да се обменят процесуални документи със Съда и Общия съд. Специалната процедура е предназначена за спешни случаи и дава възможност за временна регистрация с цел подаване на процесуални документи само пред Общия съд.

1 Обикновена процедура	Регистрацията по обикновената процедура позволява да се обменят процесуални документи със Съда или с Общия съд. По тази процедура заявления могат да подават всеки представител на страна (регистрация „представител“), а при преюдициални запитвания — и всяко лице, което действа от името на юрисдикция — на държава членка или на трета държава — която има право да сезира Съда с преюдициално запитване (регистрация „юрисдикция“), както и всяко лице, което съгласно националните процесуални правила има право да се представлява само или да представлява страна пред запитващата юрисдикция (регистрация „овластено лице“). Обработването на заявлението ще отнеме няколко дни и ще бъдете уведомен(а) по електронната поща за взетото решение във връзка с него. ➔ Заявление за регистрация
Специална процедура (само за Общия съд)	Когато не сте предприели необходимите действия за създаване на регистрация по обикновената процедура навреме преди изтичането на срока за подаване на даден процесуален документ пред Общия съд, имате възможност да създадете временна регистрация по специалната процедура, за да подадете този документ. Тази процедура могат да ползват единствено лицата, които имат право да представляват страна по дело пред Общия съд в съответствие с член 19 от Статута на Съда на Европейския съюз. ➔ Временна регистрация

Обикновената процедура е редът, по който се иска регистрация.

- Натиснете бутона **„Заявление за регистрация“**.

➔ **Заявление за регистрация**

- Трябва да посочите пълни данни за самоличността си. 2

Самоличност

Обръщение : ☐ госпожа ☐ господин

Фамилно име :

Собствено име :

Качество : ☐ адвокат
☐ процесуален представител на институция или държава членка
☐ университетски преподавател
☐ лице, овластено да представлява страна по преюдициално производство
☐ лице, което действа от името на национална юрисдикция

Посочете титлата или професионалното си качество :

➔ **Към следващия етап**

* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.

- Натиснете бутона **➔ Към следващия етап**.

- Трябва да посочите пълни данни за връзка с Вас. 3

Данни за връзка

Пълен адрес :

Електронна поща :

Потвърждаване на електронната поща :

телефон : (международен код)

факс : (международен код)

➔ **Към следващия етап**

* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.

- Натиснете бутона **➔ Към следващия етап**.

- Трябва да попълните допълнителната информация, където е необходимо. 4

Допълнителна информация

Представявали ли сте вече страна по дело пред съдилищата на Европейския съюз? ☐ да ☐ не

Ако сте отговорили утвърдително, отбележете пред кой съд или кои съдилища ☐ Съд ☐ Общ съд

Евентуални коментари (примери за дела):

➔ **Към следващия етап**

- Натиснете бутона **➔ Към следващия етап**.

- Запознайте се с условията за използване на приложението.

Моля, запознайте се с указанията за потвърждаване на Вашата регистрация

УСЛОВИЯ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО E-CURIA

1. E-Curia е компютърно приложение, общо за двете юрисдикции, които съставят Съда на Европейския съюз. Приложението дава възможност за подаване и връчване на процесуални документи по електронен път, както и за справки с тях.

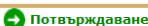
2. Потребителите следва внимателно да прочетат изложената по-нататък информация и да декларират, че ще спазват задълженията, посочени в края на този документ.

- Сложете отметка в съответното поле, след като се запознаете с условията за използване. 5

- Потвърдете заявлението си, като натиснете бутона .

5

☐ Запознах се с изложените по-горе условия за използване.



* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.



- След като въведете всички данни, подготвеният формуляр на заявлението за регистрация ще Ви бъде изпратен по електронната поща.
- Трябва да го попълните, датирате и подпишете, а след това да го предадете физически или да го изпратите на секретариата на Съда или на секретариата на Общия съд по електронен път или по пощата заедно с необходимите удостоверителни документи.
- Секретариатите проверяват всяко заявление за регистрация. Поради това подаването на заявление не осигурява незабавна регистрация за достъп. Създаването на регистрация може да отнеме няколко дни. Ако заявлението Ви бъде одобрено, с отделни електронни писма ще Ви бъдат изпратени потребителско име и временна парола.

2.1.3 Специална процедура (само за Общия съд) 1

Когато не сте предприели необходимите действия за създаване на регистрация по обикновената процедура навреме преди изтичането на срока за подаване на даден процесуален документ пред Общия съд, имате възможност да създадете временна регистрация по специалната процедура, за да подадете този документ.

За да използвате функциите на e-Curia, трябва да подадете заявление за регистрация по описания по-долу ред.

Редът за регистрация е различен в зависимост от това дали използвате обикновената или специалната процедура. Регистрацията по обикновената процедура позволява да се обменят процесуални документи със Съда и Общия съд. Специалната процедура е предназначена за спешни случаи и дава възможност за временна регистрация с цел подаване на процесуални документи само пред Общия съд.

Обикновена процедура	Регистрацията по обикновената процедура позволява да се обменят процесуални документи със Съда или с Общия съд. По тази процедура заявления могат да подават всеки представител на страна (регистрация „представител“), а при преюдициални запитвания — и всяко лице, което действа от името на юрисдикция — на държава членка или на трета държава — която има право да сезира Съда с преюдициално запитване (регистрация „юрисдикция“), както и всяко лице, което съгласно националните процесуални правила има право да се представлява само или да представлява страна пред запитващата юрисдикция (регистрация „овластено лице“). Обработването на заявлението ще отнеме няколко дни и ще бъдете уведомен(а) по електронната поща за взетото решение във връзка с него. ➔ Заявление за регистрация
Специална процедура (само за Общия съд)	Когато не сте предприели необходимите действия за създаване на регистрация по обикновената процедура навреме преди изтичането на срока за подаване на даден процесуален документ пред Общия съд, имате възможност да създадете временна регистрация по специалната процедура, за да подадете този документ. Тази процедура могат да ползват единствено лицата, които имат право да представляват страна по дело пред Общия съд в съответствие с член 19 от Статута на Съда на Европейския съюз. ➔ Временна регистрация

- Натиснете бутона **„Временна регистрация“**.

- Трябва да посочите пълни данни за самоличността си. 2

➔ **Временна регистрация**

Самоличност

Обръщение : госпожа господин

Фамилия име :

Собствено име :

Качество :

☐ адвокат
☐ процесуален представител на институция или държава членка
☐ университетски преподавател

Посочете титлата или професионалното си качество :

➔ **Към следващия етап**

* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.

- Натиснете бутона **➔ Към следващия етап**.

- Трябва да посочите пълни данни за връзка с Вас. 3

Данни за връзка

Пълен адрес :

Електронна поща :

Потвърждаване на електронната поща :

Телефон : (международен код)

Факс : (международен код)

➔ **Към следващия етап**

* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.

- Натиснете бутона **➔ Към следващия етап**.

- Трябва да попълните допълнителната информация, където е необходимо. 4

- Натиснете бутона  .

Допълнителна информация

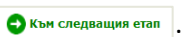
Представявали ли сте вече страна по дело пред съдилищата на Европейския съюз? ☐ да ☒ не

Ако сте отговорили утвърдително, отбележете пред кой съд или кои съдилища

Евентуални коментари (примери за дела):



- Изберете си парола и въведете личен въпрос и съответния отговор. 5

- Натиснете бутона  .

По съображения за сигурност трябва да изберете парола и личен въпрос. Потребителското име ще Ви бъде съобщено по-късно. Припопийте Ви, че се задължавате да не съобщавате паролата си на трети лица и че всяко действие, извършено с Вашето потребителско име и с Вашата парола, ще се смята за извършено от Вас.

Изберете парола

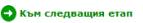
Посочете парола :

Потвърдете паролата :

Моля въведете личен въпрос и съответния отговор. Този въпрос ще Ви бъде зададен в случай на изгубена или забравена парола, за да може да се провери самоличността Ви. Например : „Къде съм роден(а)?“

Личен въпрос :

Отговор :



Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.

- Запознайте се с условията за използване на приложението.

Моля, запознайте се с указанията за потвърждаване на Вашата регистрация

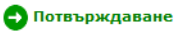
УСЛОВИЯ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО E-CURIA

1. E-Curia е компютърно приложение, общо за двете юрисдикции, които съставят Съда на Европейския съюз. Приложението дава възможност за подаване и връчване на процесуални документи по електронен път, както и за справки с тях.

2. Потребителите следва внимателно да прочетат изложената по-нататък информация и да декларират, че ще спазват задълженията, посочени в края на този документ.

- Сложете отметка в съответното поле, след като се запознаете с условията за използване. 6

- Въведете показаните символи. 7

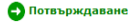
- Потвърдете заявлението си, като натиснете бутона  .



☐ Запознах се с изложените по-горе условия за използване.

Въведете показаните символи:





Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.



- След като въведете всички данни, ще получите електронно писмо с хипервръзка за активиране на регистрацията Ви. Разполагате с 24 часа, за да активирате регистрацията си.
- След като активирате регистрацията си, ще можете да се свържете с e-Curia и да подадете процесуалния си документ в секретариата на Общия съд. Документът трябва да бъде подаден не по-късно от 48 часа след активирането на регистрацията Ви и при всички случаи преди изтичането на предвидения срок за подаването на този процесуален документ. Ако не подадете документ в рамките на 48 часа след активирането на регистрацията Ви, същата ще бъде автоматично заличена.
- След подаването на процесуалния документ ще имате достъп до формуляра на заявлението за регистрация в e-Curia. Този формуляр трябва да бъде датиран и подписан и трябва да постъпи в секретариата на Общия съд заедно с необходимите удостоверителни документи. Ако в срок от 10 дни, считано от подаването на процесуалния документ чрез e-Curia, в секретариата на Общия съд не постъпи надлежно попълненият, датиран и подписан формуляр заедно с необходимите удостоверителни документи, Общият съд обявява подадения чрез e-Curia процесуален документ за недопустим. Този срок не може да се продължава и не се удължава с фиксирания срок поради отдалеченост, предвиден в член 60 от Процедурния правилник на Общия съд.

2.2 СВЪРЗВАНЕ С ПРИЛОЖЕНИЕТО Е-CURIA

За да се свържете с е-Curia:

- Въведете потребителското си име. 1
- Въведете паролата си. 2
- Натиснете бутона  „Свързване“ или „Enter“ от клавиатурата. 3



Свързване

Добре дошли на страницата на e-Curia!

Този уебсайт дава възможност на представителите на страните да подават справки с тях.

Необходимата информация за използването на e-Curia може да се намери на страницата за помощ.

Свързване на регистриран потребител

Потребителско име:

Парола:

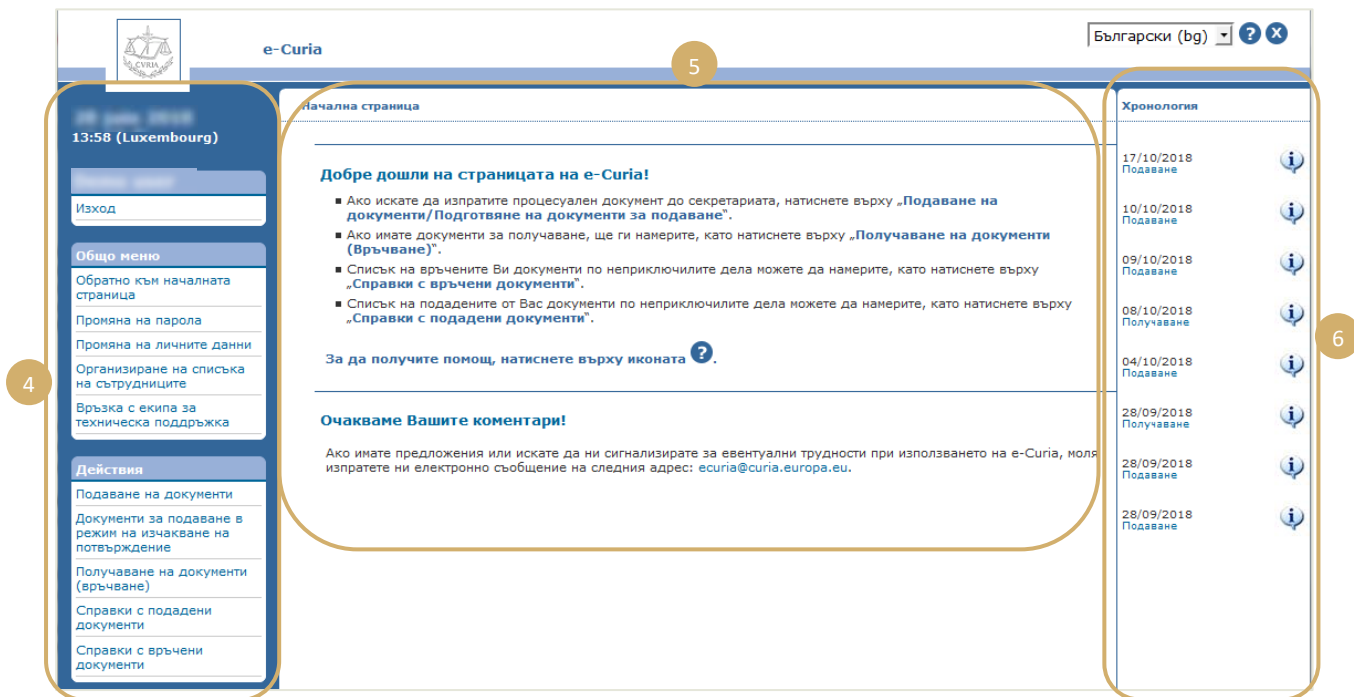
 Свързване

Забравили сте потребителското име или паролата си? [натиснете тук](#)



Ако сте създали регистрация по обикновената процедура, при първото си свързване с приложението e-Curia ще видите на екран покана да промените първоначалната си парола.

- След като се свържете с приложението, ще видите на екран началната страница.
- Тя се състои от меню 4, централна част 5 и хронология на последните десет действия, които сте извършили през последните 30 дни. 6



13:58 (Luxembourg)

Изход

Общо меню

- Обратно към началната страница
- Промяна на парола
- Промяна на личните данни
- Организиране на списъка на сътрудниците
- Връзка с екипа за техническа поддръжка

Действия

- Подаване на документи
- Документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение
- Получаване на документи (върчване)
- Справки с подадени документи
- Справки с върчени документи

Начална страница

Добре дошли на страницата на e-Curia!

- Ако искате да изпратите процесуален документ до секретариата, натиснете върху „Подаване на документи/Подготвяне на документи за подаване“.
- Ако имате документи за получаване, ще ги намерите, като натиснете върху „Получаване на документи (Върчване)“.
- Списък на върчените Ви документи по неприключилите дела можете да намерите, като натиснете върху „Справки с върчени документи“.
- Списък на подадените от Вас документи по неприключилите дела можете да намерите, като натиснете върху „Справки с подадени документи“.

За да получите помощ, натиснете върху иконата ?.

Очакваме Вашите коментари!

Ако имате предложения или искате да ни сигнализирате за евентуални трудности при използването на e-Curia, моля изпратете ни електронно съобщение на следния адрес: ecuria@curia.europa.eu.

Хронология

17/10/2018	Подаване	
10/10/2018	Подаване	
09/10/2018	Подаване	
08/10/2018	Получаване	
04/10/2018	Подаване	
28/09/2018	Получаване	
28/09/2018	Подаване	
28/09/2018	Подаване	

Настоятелно Ви препоръчваме след всяко използване на e-Curia да излизате от приложението, като натиснете върху опцията  от менюто вляво или като натиснете бутона , който се намира в горната дясна част на екрана.

2.3 ПОДАВАНЕ НА ПРОЦЕСУАЛНИ ДОКУМЕНТИ

2.3.1 Подаване на документ



- Преди да пристъпите към подаването на процесуален документ, следва да подготвите в компютъра си различните файлове с документи.
- Файловете трябва да са във формат PDF (изображение с текст), като големината на всеки отделен файл не трябва да надвишава 30 MB.
- Възможно е да се подадат до 50 файла с приложения.

Процесуалният документ трябва да отговаря на действащите процесуални правила за юрисдикцията, пред която го подавате.

Актовете с приложимите процесуални правила са публикувани на уебсайта Curia (<https://curia.europa.eu>).

Практически съвети:

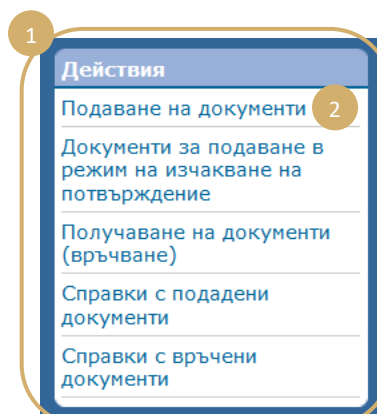


- Всеки файл трябва да е озаглавен така, че да личи видът на подавания документ (процесуален документ, приложения-част 1, приложения-част 2, придружително писмо и т.н.).
- Не се изисква процесуалният документ да съдържа саморъчен подпис. Съветваме Ви да създадете PDF файла, като направо запаметите документа в този формат чрез текстообработващата програма, която използвате. Желателно е по възможност да се избягва номерирането на разпечатани документи.
- Процесуалният документ трябва да съдържа опис на приложенията.
- Приложенията трябва да се съдържат в един или повече файлове, отделни от файла с процесуалния документ. Няколко приложения могат да се включат в един файл, тоест не е задължително всяко приложение да е обособено в самостоятелен файл. В такъв случай е препоръчително да се създаде вътрешна препратка към всяко отделно приложение в PDF файла.

Препратката е добавена в PDF файла референция, която позволява лесен достъп до конкретна част от документа. Препратките могат да се създават автоматично от повечето програми за генериране на PDF файлове въз основа на вътрешната структура на съответния документ (таблица на съдържанието) или въз основа на името на файла при обединяването на няколко файла в един PDF документ.

За да подадете процесуален документ:

- От менюто „Действия“ 1
- изберете „Подаване на документи“ 2



- Изберете юрисдикцията, пред която искате да подадете документа, ако Вашият тип регистрация позволява такъв избор. 1
- Изберете вида на процесуалния документ от падащото меню. 2
- Ако подавате документ по вече образувано дело, посочете номера на делото. 3
 - Ако става дума за съединени дела, достатъчно е да посочите номера на едно от тях.

- Въведете името или наименованието на страната, за която подавате процесуалния документ (това поле не е задължително). 4
- Изберете езика, на който е съставен подаваният документ. 5
- За да преминете към следващия етап от подаването на документи, натиснете бутона **Нататък**, а за да се върнете на началната страница, натиснете бутона **Отказ**. 6

Тези данни позволяват на секретариата да извърши предварителната обработка на документа. За целите на прилагането на документа към преписката по делото обаче се взема предвид само съдържанието на съставлящите го файлове.

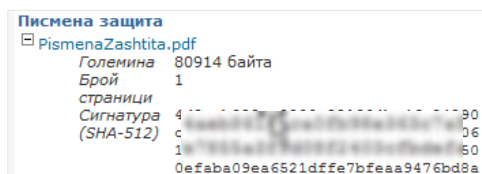
По-нататък подаването на документи продължава с избор на файловете:

- Натиснете бутона **„Изберете...“** и изберете от компютъра си PDF файла, който съдържа процесуалния документ. 7
- Възможно е към процесуалния документ да добавите и файлове с приложения, като натиснете бутона **„За да добавите файл с приложения, натиснете тук...“**. 8

- След прехвърлянето на файла името му се появява над бутона **„Изберете...“**. 9
- Ако искате да го промените, трябва да натиснете бутона **„Изтриване“** и след това отново да прехвърлите вече променения файл. 10
- За да преминете към следващия етап, натиснете бутона **Нататък**; за да се върнете на предходния етап, натиснете бутона **Назад**; а за да се върнете на началната страница, натиснете бутона **Отказ**. 11

Когато приключите с избора на файлове (процесуалният документ и евентуално приложенията към него и придружителното писмо), ще видите на екран страницата за потвърждаване. Тя съдържа обобщение на въведените на предходните етапи данни и дава възможност за следните действия:

- Ако натиснете върху наименованието на документа, ще можете да видите и проверите прехвърлените файлове. **1**
- Ако натиснете върху знака  пред наименованието на документа, ще получите по-подробна информация за него (големина на файла, брой страници, цифрова сигнатура). **2**



- Въведете паролата си (ако подаваните документи са подготвени от сътрудник, вж. „Одобряване на подаването на подготвени документи“, стр. 14). **3**

- За да одобрите окончателно подаването, натиснете бутона ; за да се върнете на предходния етап, натиснете бутона ; а за да се върнете на началната страница, натиснете бутона . **4**

След като одобрите подаването, приложението Ви издава входящ номер и извежда на екран страница с обобщени данни. Тези данни се изпращат по електронната поща на представителя и евентуално на сътрудника, който е подготвил документите за подаване (вж. „Подготвяне на документи за подаване“, стр. 12). Можете да ги запаметите, като натиснете бутона . **5**



- За дата на подаване на документа се смята датата на одобряване на подаването му.

- Времето се отчита по люксембургската часова зона.

2.3.2 Подготвяне на документи за подаване

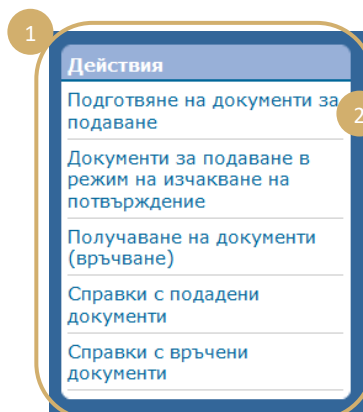
Сътрудниците могат да подготвят документи за подаване от името на представителя. Подаването на така подготвените документи ще трябва да бъде одобрено от представителя. Документите, чието подаване не бъде одобрено в рамките на 48 часа, ще бъдат заличени от списъка с документи в режим на изчакване на потвърждение.

Процесът на подготвяне на документи за подаване е сходен с процеса на подаване, като само страницата за потвърждаване е различна.

За подготвяне на документи за подаване:

От менюто „Действия“

- изберете „Подготвяне на документи за подаване“.



- Стъпките са същите както при обикновеното подаване на документи до етапа на потвърждаването.

- На страницата за потвърждаване изберете представителя, от името на когото подготвяте документите за подаване.

- Натиснете бутона  Записване.



- На този етап секретариатът не смята документите за подадени.
- Подаването ще бъде осъществено едва след одобряването му от съответния представител.
- За дата на подаване на документа ще се смята датата на одобряване на подаването му.
- Времето се отчита по люксембургската часова зона.

На предназначената за целта екранна страница сътрудниците могат да проследяват подготвените за подаване документи, които са в режим на изчакване на потвърждение.

- От менюто „Действия“ 1
- изберете
„Документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение“. 2



- На екрана се извежда списък на подготвените документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение.
- Виждат се входящият номер на документа, номерът на делото, видът на документа, датата на подготвянето му и името на представителя, който трябва да одобри подаването.
- Подготвените документи са подредени по датата на записването им (от по-старите към по-новите).

Начална страница > Документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение

Входящ номер	Дело	Вид процесуален документ	Записан на	Изчаква потвърждение от
123456789	123456789	Писмена защита	12.12.2018 10:00	123456789
123456789	123456789	Писмена реплика	12.12.2018 10:00	123456789
123456789	123456789	Молба за встъпване	12.12.2018 10:00	123456789

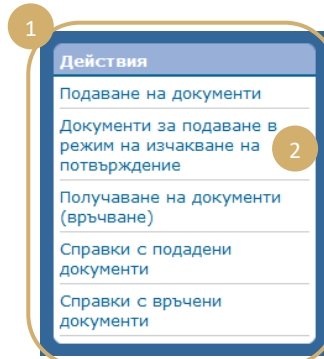


- Сътрудникът не може да изтрива подготвените документи за подаване.
- За да поправи евентуална грешка, той трябва да подготви и да запише отново документите за подаване.
- Първоначално записаните документи, в което е имало грешка, ще бъдат автоматично изтрети след 48 часа, освен ако представителят не е одобрил подаването им.

2.3.3 Одобряване на подаването на подготвени документи

На предназначенията за целта екранна страница представителите могат да проследяват подготвените документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение.

- От менюто „Действия“ 1
- изберете „Документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение“. 2



- На екрана се извежда списък на подготвените документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение.
- Виждат се входящият номер на документа, номерът на делото, видът на документа, датата на подготвянето му и името на сътрудника, който го е подготвил.
- Подготвените документи са подредени по датата на записването им (от по-старите към по-новите).
- Чрез иконата  се преминава към екранната страница за потвърждаване. 3

Начална страница > Документи за подаване в режим на изчакване на потвърждение

Входящ номер	Дело	Вид процесуален документ	Записан на	Записан от	Справка
123456789	123456789	Писмена защита	123456789	123456789	
123456789	123456789	Писмена реплика	123456789	123456789	
123456789	123456789	Молба за въстъпване	123456789	123456789	

- Всъщност това е обичайната екранна страница за потвърждаване на подаването на документи.
- Представителят може да провери информацията за документите и съответните файлове и евентуално да направи необходимите промени, преди да одобри подаването.

Потвърждаване

Моля проверете въведените данни.

Юрисдикция, пред която подавате документа	Съд
Вид процесуален документ	Писмена защита
Номер на делото	123456789
Страна, от името на която подавате документа	България
Език, на който е съставен документът	български
Подавани документи	Натиснете върху кръстчето, за да получите подробна информация. Натиснете върху името на файла, за да го отворите и да проверите съдържанието му. Писмена защита ☐ PismenaZashita.pdf Приложение ☐ Prilozhenia_Chast1.pdf ☐ Prilozhenia_Chast2.pdf Придружително писмо ☐ PridruzhitelnoPismo.pdf
Документите се подават от	123456789

Моля въведете паролата си за e-Curia, за да потвърдите самоличността си.

* Парола

* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени



- Всички подготвени документи, чието подаване не бъде одобрено до 48 часа след подготвянето им, ще бъдат изтрити.
- Те вече няма да се виждат в списъка на подготвените документи в режим на изчакване на потвърждение.
- Целта на този срок е да се ограничи количеството файлове, съхранявани в системата.
- За дата на подаване на документа се смята датата на одобряване.
- Времето се отчита по люксембургската часова зона.

2.4 ПОДАВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗАЕДНО С ПРОЦЕСУАЛНИЯ ДОКУМЕНТ

В този раздел е описано как се подават някои допълнителни документи, които могат да придружават процесуалния документ.

2.4.1 Подаване на удостоверителни документи

При подаването на някои видове процесуални документи показаната по-долу екранна страница Ви дава възможност да представите и удостоверителни документи (адвокатска карта, доказателство за съществуването на юридическото лице, пълномощно, доказателство, че пълномощното е редовно).

Когато тази възможност не се предлага, удостоверителните документи могат да бъдат подадени като „друг вид процесуален документ“ или като приложение към основния подаван документ.

Тази страница работи на същия принцип като страницата за избор на файла с процесуалния документ.

Можете да добавите удостоверителни документи, придружаващи процесуалния документ, като натиснете бутона „Изберете...“.

2.4.2 Подаване на допълнителни документи към искане за поверително третиране

Когато подаваният процесуален документ е искане до Общия съд за поверително третиране, показаната по-долу екранна страница Ви позволява евентуално да добавите и други документи, които може да се подават в такива случаи:

- Натиснете бутона „Изберете...“ и изберете PDF файловете с неуповителния вариант на съответния процесуален документ и на приложенията към него, за да ги изпратите заедно с искането за поверително третиране.

- За да добавите неуповителни варианти на един или повече други документи, използвайте бутона

в

долната част на екрана.

2.4.3 Подаване на допълнителни документи към искане за разглеждане на делото по реда на бързото производство

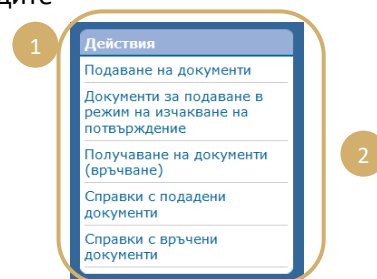
Ако процесуалният документ е искане за разглеждане на делото по реда на бързото производство, показаната по-долу екранна страница Ви позволява евентуално да добавите и други документи, които може да се подават в такива случаи:

- Ако подавате искането до Общия съд, натиснете бутона „Изберете...“ 4 и изберете PDF файловете със съкратения вариант на исковата молба или жалбата и приложенията към нея, 5 за да ги изпратите заедно с искането за разглеждане на делото по реда на бързото производство.

2.5 ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ (ВРЪЧВАНЕ)

За да получите документ, който трябва да Ви бъде връчен, и за да видите съдържанието му:

- От менюто „Действия“ 1
- изберете „Получаване на документи (връчване)“ 2.



Начална страница > Получаване на документи (връчване)

Дело	Адресати e-Curia	Постъпил на	Статут	Бележка	Достъп до документите
T-223/17	amtest1192	29/10/2018	Очаква получаване		

- В централната част на страницата се извежда списък на изпратените до Вас документи.
- По подразбиране документите се подреждат по датата на постъпването им, като се започне от най-новите.
- В списъка се вижда и статутът на изпратените документи. Възможни са следните случаи:
 - документът очаква получаване,
 - документът е връчен, като в този случай се указва името на лицето, което го е получило, и датата на връчване,
 - документът се счита за връчен, като в този случай се указва датата, на която се счита, че е бил връчен.
- В полето „Бележка“ можете да видите информацията, въведена от Вас или от друг сътрудник или представител на същата страна, посочен като адресат на връчвания документ (вж. т. 2 на следващата страница).
- За да получите връчвания документ, натиснете иконата , която се намира в полето „Достъп до документите“. Така се отваря страница с подробна информация, от която можете да отворите и връчения Ви документ.

- При първото натискане върху тази икона се смята, че документът Ви е връчен.

След като получите документа, ще видите следната екранна страница. На нея можете:

- 1 Да видите обобщена информация за връчения документ (например датата на връчване).
- 2 Да въведете вътрешноорганизационна информация (бележка). Бележките ще са видими и за останалите посочени адресати на връчвания документ на страницата „Справки с връчени документи“.
- Документите се показват в следната поредност: първо — писмото от секретариата, а след това — процесуалните документи по възходящ ред на поредния им номер.
- 3 Можете да видите документа на определен език, като натиснете върху кода ISO 639-1 на съответния език. Кодът за всеки език е хипервръзка, която позволява да отворите конкретен файл.
- 4 След като изберете файловете, можете да натиснете бутона  и ще получите ZIP файл, съдържащ всички файлове.

Начална страница > Получаване на документи (връчване) > Документът е връчен : 

Документът е връчен

1

Номер на дело : 
 Дата на постъпване : 
 Дата на връчване : 
 Бележка : 

2

За да отворите конкретен файл, натиснете върху желаната езикова версия.
 За да не изтеглите нежелани езикови версии, пренахнете отметките в съответните квадратчета, преди да натиснете „Изтегляне на избраните файлове“.

Вид документ	От	Езикова версия (езикови версии)
Писмо от секретариата	• Секретариат	☒ BG ☒ CS ☒ DA ☒ DE ☒ EL ☒ EN

3

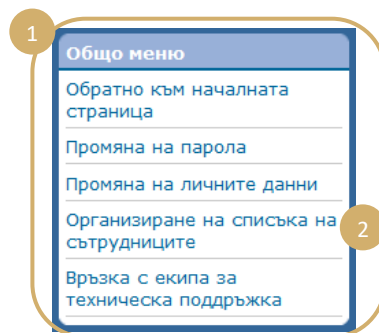
4 

3 РЕГИСТРАЦИЯ НА СЪТРУДНИЦИ

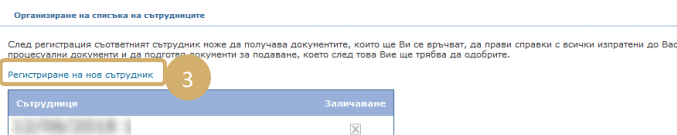
3.1 ОРГАНИЗИРАНЕ НА СПИСКЪА НА СЪТРУДНИЦИТЕ

Всеки представител може да регистрира един или повече свои сътрудници. За да регистрирате сътрудник:

- От „общото меню“ 1
- изберете „Организиране на списъка на сътрудниците“.



- Натиснете върху връзката „Регистриране на нов сътрудник“.



- Следвайте изведените на екран указания.
- Натиснете бутона

➔ Натиснете тук, за да поискате регистрация за достъп

Заявление за регистрация на сътрудник
С този формуляр можете да поискате регистрация за свой сътрудник. Един го попълните, трябва да го дигирате и подписвате, а след това да го предадете физически или да го изпратите на секретариата на Съда или на секретариата на Общия съд по електронен път или по пощата заедно с копие от личната карта или паспорта на съответния сътрудник.
Непълни заявления не се разглеждат.
Имайте предвид, че разглеждането на заявленията Ви ще отнеме няколко дни. Ще бъдете уведомен(а) по електронната поща за решението по него.

➔ Натиснете тук, за да поискате регистрация за достъп

- Трябва да посочите пълни данни за самоличността на сътрудника.

Организиране на списъка на сътрудниците > Заявление за регистрация на сътрудник > Самоличност на сътрудника

Самоличност на сътрудника

* Обръщение : ☐ госпожа ☒ господин

* Фамилно име :

* Собствено име :

➔ Към следващия етап

* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.

- Натиснете бутона

➔ Към следващия етап

- Трябва да посочите данни за връзка със сътрудника.

Организиране на списъка на сътрудниците > Заявление за регистрация на сътрудник > Самоличност > Данни за връзка

Служебни данни за връзка със сътрудника

* Пълен адрес :

* Електронна поща :

* Потвърждаване на електронната поща :

* телефон : (международен код)

факс : (международен код)

➔ Към следващия етап

* Обозначените със звезда полета трябва задължително да бъдат попълнени.

- Натиснете бутона

➔ Към следващия етап

- Въведете допълнителната информация за този сътрудник. 1

- Натиснете бутона  .

Организиране на списъка на сътрудниците > Заявление за регистрация на сътрудник > Самоличност > Данни за връзка > **Допълнителна информация** 1

Допълнителна информация

Сътрудникът разполага ли вече с регистрация за достъп до e-Curia? ☐ да ☒ не

Ако да, моля посочете потребителското му име.

 **Към следващия етап**

Организиране на списъка на сътрудниците > Заявление за регистрация на сътрудник > Самоличност > Данни за връзка > Допълнителна информация > **Потвърждаване**

Формулярът на заявлението за регистрация, който току-що попълнихте, ще Ви бъде изпратен по електронната поща до няколко минути. За да може да бъде обработено заявлението Ви, трябва да го датирате и подпишете, а след това да го предадете физически или да го изпратите на секретариата на Съда или на секретариата на Общия съд по електронен път или по пощата заедно с необходимите удостоверителни документи.

Адреси :

Секретариат на Съда Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Секретариат на Общия съд Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
---	--

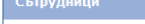
Обратно към списъка на сътрудниците

- Ако сътрудникът вече има регистрация в e-Curia, трябва да посочите потребителското му име. След като потвърдите заявлението за регистрацията му, ще получите по електронната поща подготвения формуляр за регистрация на сътрудник.
- Трябва да го попълните, датирате и подпишете, а след това да го предадете физически или да го изпратите на секретариата на Съда или на секретариата на Общия съд по електронен път или по пощата заедно с необходимите удостоверителни документи. Заявлението трябва да е подписано от представителя, а условията за използване трябва да са подписани от сътрудника.
- Секретариатите проверяват всяко заявление за регистрация. Поради това подаването на заявление не осигурява незабавна регистрация за достъп — създаването ѝ може да отнеме няколко дни. Сътрудникът Ви ще получи две отделни електронни писма с потребителско име и временна парола.
- Той ще трябва да промени тази парола при първото си свързване с e-Curia. Представителят пък ще получи електронно съобщение с потвърждение за регистрацията на сътрудника.
- Представителят трябва редовно да осъвременява списъка на сътрудниците си.
- Всеки път, когато променя паролата си, представителят ще вижда на екран покана да потвърди списъка на регистрираните от него сътрудници.
- Ако някой от сътрудниците е назначен на друга длъжност или е преустановил дейността си, представителят е длъжен да заличи регистрацията му от списъка „Сътрудници“ 2. За целта трябва да натисне върху знака  срещу името на сътрудника на показаната по-долу екранна страница. 3

Организиране на списъка на сътрудниците

След регистрация съответният сътрудник може да получава документите, които ще Ви се връщат, да прави справки с всички изпратени до Вас процесуални документи и да подготвя документи за подаване, което след това Вие ще трябва да одобрите.

Регистриране на нов сътрудник 2

Сътрудници	Заличаване
	 3

3.2 Функции, които могат да се използват от сътрудниците

3.2.1 Подготвяне на документи за подаване

Сътрудниците могат да подготвят документи за подаване от името на представителя (вж. „Подготвяне на документи за подаване“, стр. 12).

3.2.2 Справки с подадени документи

Сътрудниците имат пълен достъп до документите, подготвени от тях и подадени от представителя, който ги е регистрирал като свои сътрудници (вж. „Справки с подадени документи“, стр. 21).

3.2.3 Получаване на документи (връчване)

Сътрудниците имат достъп до всички документи, които са изпратени за връчване на представителя, който ги е регистрирал като свои сътрудници. Сътрудниците получават и електронните съобщения с уведомление за постъпили нови документи за връчване.

Сътрудниците могат да получават процесуалните документи вместо представителя, до когато те са изпратени. Документът се смята за връчен в момента на това получаване.

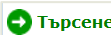
3.2.4 Справки с връчени документи

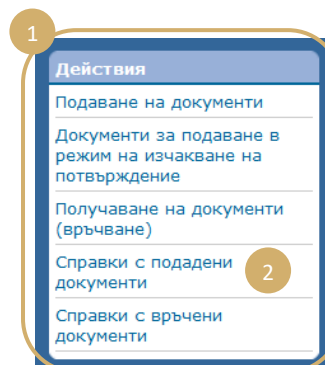
Сътрудниците имат достъп до документите, връчени на представителя, който ги е регистрирал като свои сътрудници. Съответният сътрудник получава достъп само до документите, които са били връчени след регистрирането му като сътрудник от съответния представител (вж. „Справки с връчени документи“, стр. 23).

4 ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ

4.1 СПРАВКИ С ПОДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ

За справки с подадени документи:

- От менюто „Действия“ 1
- изберете „Справки с подадени документи“. 2
- Изберете съответния период (начална и крайна дата) и/или въведете номера на делото, посочен при подаването на документа, а след това натиснете бутона , за да стартирате търсенето. 3



Начална страница > Справки с подадени документи

За справки с процесуалните документи, които сте подали, моля изберете месец и година и натиснете бутона „Търсене“. Извеждат се резултати единствено за подадените документи по неопределени дела.

Търсене сред наличните документи

Начална дата: Крайна дата:

Дело:





- Внимание! Търсенето по номер на дело се извършва въз основа на данните, въведени от потребителя при подаването на документа.
- Подадени документи, за които не е бил посочен номер на дело, няма да бъдат обхванати от търсенето (такива ще са например исковата молба или жалбата).
- Ще видите само подадените документи, за които сте посочили номер на дело.

- В централната част на страницата се извежда списък на всички подадени от Вас документи, които се отнасят до неприключили дела. 4
- За да видите документа, натиснете върху иконата  в графата „Още информация“. 5

Начална страница > Справки с подадени документи

За справки с процесуалните документи, които сте подали, моля изберете месец и година и натиснете бутона „Търсене“. Извеждат се резултати единствено за подадените документи по неопределени дела.

Търсене сред наличните документи

Начална дата: Крайна дата:

Дело:



Входен номер на подадените документи	Дата на подаване	Номер на дело	Вид документ	Страна (страна)	Още информация
65/2017/2017	15/01/2017	65/2017/2017	Писмена защита	България	
65/2017/2017	15/01/2017	65/2017/2017	Писмена защита	България	
65/2017/2017	15/01/2017	65/2017/2017	Жалба срещу съдебен акт	България	

На страницата с още информация ще видите:

- входящия номер на подадените документи, 1
- датата и часа на подаването им,
- номера на делото (когато сте подали документи по вече образувано дело),
- вида на документа,
- страната, от името на която сте подали документа, ако сте посочили тази информация при подаването му,
- езика на документа,
- потвърждението за подадени документи, 2
- данните за файловете, съставлящи документа (вид, брой страници, големина, цифрова сигнатура), 3
- подадените файлове. 4

Начална страница > Справки с подадени документи > **Писмена защита** - **Писмена защита**

Входящ номер на подадените документи : 123456789 1

Дата на подаване : 2023-10-27 10:15:00

Номер на дело : 123456789

Вид документ : Писмена защита

Страна, от името на която сте подали документа :

Език на документа : български

Виж потвърждението за подадени документи 2

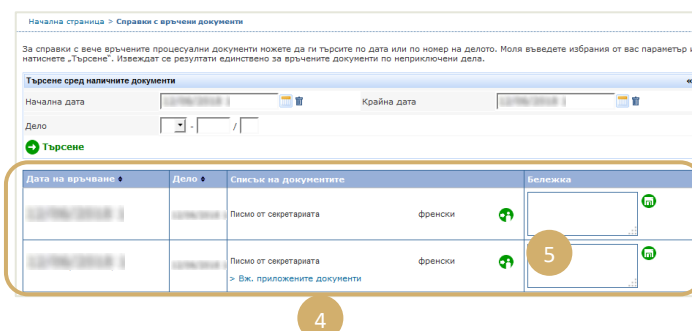
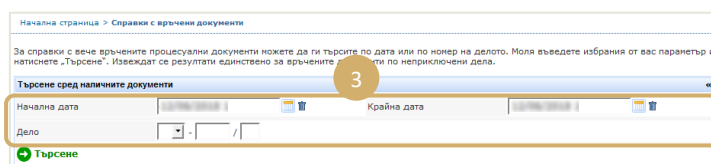
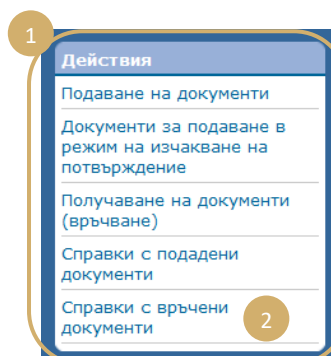
Файл(ове)

Описание	Големина (KB)	Брой страници	Сигнатура (SHA-512)	Справка
Писмена защита	80914	1	4d8cc14df4...1290 c6...732c06...76bd8a	
Писмена защита - Приложение (приложения)	81597	1	f569a2306c...1896 0c...443b7f...3a	
Писмена защита - Приложение (приложения)	81704	1	811ab0b276...afde 9d...8566af...9ca8ac	
Придружително писмо	82486	1	6936286c75...b6c 4a...e69a10...4be650	

4.2 СПРАВКИ С ВРЪЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

За справки с връчени документи:

- От менюто „Действия“ 1
- изберете „Справки с връчени документи“. 2
- Въведете поне един параметър за търсене. 3
- Натиснете бутона , за да стартирате търсенето.
- В резултат от търсенето ще видите на екрана списък на връчените документи за всяко дело. 4
- За да отворите документа, натиснете зелената икона . Ако документът е достъпен на няколко езика, изберете предпочитания от Вас език, преди да натиснете бутона за отваряне.
- Полето „Бележка“ Ви позволява да видите вътрешноорганизационните бележки, записани при получаването на документа (вж. „Получаване на документи (връчване)“, стр. 16). Бележките могат да се променят и на тази страница. 5

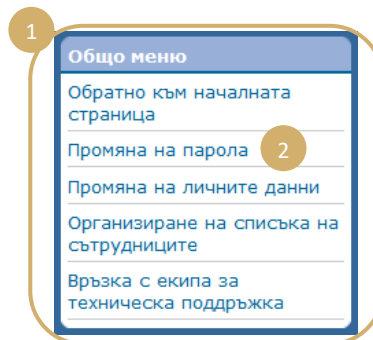


4.3 ПРОМЯНА НА ПАРОЛАТА

За да промените паролата си за достъп до e-Curia:

- От „общото меню“ 1

- изберете „Промяна на парола“. 2



- Въведете настоящата си парола, а след това въведете два пъти новата. 3
- Паролата трябва да съдържа между 8 и 16 символа и да включва главни и малки букви и цифри.
- Приложението ще Ви укаже кога паролата отговаря на изискванията за сигурност.
- Въведете отговора на личния въпрос, който сте избрали при първото си свързване. 4
- Възможно е да промените както личния въпрос, така и отговора. Тези данни ще бъдат използвани, за да се удостовери самоличността Ви в случай на забравена парола.



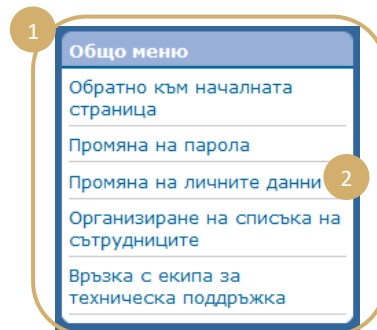
- Списъкът на сътрудниците трябва да се потвърждава при всяка промяна на паролата.
- Натиснете върху бутона „Заличаване“ , за да премахнете регистрациите, които вече не се използват. 5

- За да потвърдите промените, натиснете бутона , а за да се върнете на началната страница, без да промените паролата си, натиснете бутона .

4.4 ПРОМЯНА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

За да промените електронния си адрес или езика, на който предпочитате да получавате електронни съобщения:

- От „общото меню“ 1
- изберете „Промяна на личните данни“. 2



- Въведете необходимите промени.
- Можете например да посочите до два допълнителни електронни адреса, на които също да получавате всички електронни писма, които Ви се изпращат (освен при изпращане на нова парола, която ще получите само на основния си електронен адрес).

- За да потвърдите промените, натиснете бутона , а за да се върнете на началната страница, без да промените личните си данни, натиснете бутона .



- Ако сте променили основния си електронен адрес за връзка, на новия адрес ще Ви бъде изпратено електронно съобщение с хипервръзка за потвърждение.
- Промяната ще бъде отразена в системата едва след като я потвърдите.

4.5 XML ФАЙЛ ЗА ЗАРЕЖДАНЕ НА ТРЕТИ СИСТЕМИ

- Чрез бутона „Изтегляне на избраните файлове“ на екрана за справки с връчени документи имате възможност да изтеглите в ZIP формат всички избрани от Вас файлове. 1

Начална страница > Получаване на документи (връчване) > Документът е връчен :

Документът е връчен

Номер на дело :

Дата на постъпване :

Дата на връчване :

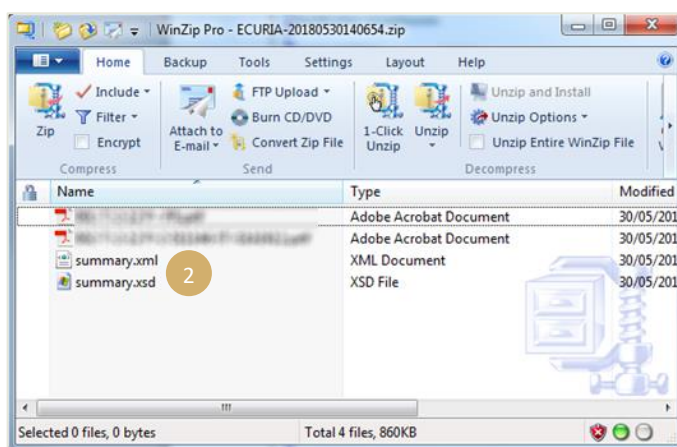
Бележка :

За да отворите конкретен файл, натиснете върху желаната езикова версия.
За да не изтеглите нежелани езикови версии, премахнете отметките в съответните квадратчета, преди да натиснете „Изтегляне на избраните файлове“.

Вид документ	От	Езикова версия (езикови версии)
Писмо от секретариата	• Секретариат	☒ BG ☒ CS ☒ DA ☒ DE ☒ EL ☒ EN

1 [Изтегляне на избраните файлове](#)

- В ZIP файла ще бъдат добавени два файла (*summary.xml* и *summary.xsd*), които могат да се използват от някои компютърни системи. 2



- XSD файлът (*summary.xsd*) съдържа дефиниция на елементите и атрибутите на XML файла (*summary.xml*) и може да се използва за потвърждаване на структурата му.
- XML файлът (*summary.xml*) съдържа метаданните за получаването на връчения документ, за адресатите му и за референциите на приложените документи. Този файл може да се използва от някои компютърни системи, като от отделния потребител зависи да инсталира такава система, ако намери за необходимо.

