



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КНЕЖА

УТВЪРЖДАВАМ:

Мая Кончарска
Административен ръководител-
Председател на РС – Кнежа

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И
ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата създават стандарти в поведението на служителите от администрация на Районен съд – Кнежа при обслужване на граждани, юридически лица и техните представители.
2. Правилата уреждат реда и начина за подаване на документи в РС – Кнежа, за предоставяне на справки по делата, за осигуряване на достъп до делата, за запознаване с делата, за снабдяване с документи и преписи, за предоставяне на справки и информация по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител.

РАЗДЕЛ II

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И АДВОКАТИ

3. Съдебните служители изпълняват задълженията си професионално и компетентно, като предоставят достоверна и пълна информация и не допускат, грешки или забавяне в работата си.

4. При осъществяване на трудовите си функции съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, отнасят се любезно и с уважение към всеки адресат на административното обслужване без да допускат прояви на дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, образование и убеждения, политическа принадлежност, мнение, национален или социален произход, етническа принадлежност, здравословно състояние, възраст, сексуална ориентация, лично и обществено положение, имуществено състояние или на всякакви други принципи, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна, като зачитат правата и достойнството на личността.

5. Съдебните служители на РС – Кнежа обслужват с подходящо внимание и уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на увреждането.

6. Съдебните служители имат задължението да оказат съдействие на хора със зрителни увреждания като при необходимост предоставят справка чрез прочитане на определени документи, съдържащи се по делата или преписките, и оказват помощ при попълване на бланкови искания за издаване на документи, адресирани до съда.

7. Съдебните служители носят делово облекло и отличителни табелки с името и длъжността, която заемат.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

8. Приемане и регистриране на документи.

8.1. Подаването на документи в съда /жалби, молби, искания за издаване на копия, преписи, удостоверения във връзка с архивни дела и др./ се осъществява единствено в служба „Регистратура“, като изключения се допускат по отношение на изготвените заключения по допуснати съдебни експертизи, които могат да бъдат депозирани и в съответното деловодство, където следва да бъде върнато делото, по което е изготвено заключението.

Върху първата страница на всеки входящ документ се поставя щемпел, в който се вписва часът на постъпването на документа, входящия номер генериран

от ЕИСС, датата на постъпване и подпис на служителя. По молба на лицата тези данни могат да се отбележат върху техните копия на документи.

Приемането на документи в служба „Регистратура се извършва в рамките на работното време на администрацията от 08:30 часа до 17:00 часа.

Документите, които се подават в служба „Регистратура“ трябва да са четливо написани, подписани и правилно адресирани. Ако документът касае вече образувано дело се посочва съда, състава, номера на делото и годината на образуването.

Съдебният архивар, който изпълнява функциите и на служба „Регистратура“ приема постъпващите входящи документи, адресирани до Районен съд – Кнежа и депозирани на място в службата, един по един, последователно и по реда на предоставянето им от самия подател. В случай, че един приносител подава повече от един входящ документ, съдебният служител пристъпва към приемане на следващ документ едва след като е обработил предишният.

Не се допуска приемане на документи след 17:00 часа, като след този час се довършва единствено обработката на вече приети преди настъпването му документи.

В случай на техническа невъзможност за работа с ЕИСС, чрез която се генерират номерата на документите по входящия регистър, съдебният служител от служба „Регистратура“ приема постъпващите документи, адресирани до РС – Кнежа, като поставя датата на постъпването им чрез щемпел на екземпляра на подателя и този на съда. Екземплярите за съда се подреждат хронологично по реда на постъпването им. При възстановяване достъпа до деловодната програма постъпилите документи се регистрират във входящия регистър, като им се генерира входящ номер по поредността на постъпването им. Изключение от правилото за регистриране на входящите документи по поредност се допуска за тези от тях, съдържащи искания, за които е предвидено разглеждане по дежурство или които се отнасят до насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела на датата на подаването им или непосредствено следващата я дата, и които поради необходимост от спешното им докладване, се регистрират незабавно след възстановяване на до достъпа до ЕИСС.

8.3. Приемането и регистрирането на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва при спазване на ЗЗКИ и подзаконовите актове за приложението му.

9. Предоставяне на справки.

9.1. В рамките на работното време на администрацията съдебните деловодители от гражданско и наказателно деловодство изпълняват служебните си задължения по чл. 38 ПАС.

9.2. Предоставянето на справки за движението на делата на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09:00 часа до 17:00 часа, съгласно чл. 148, ал. 1 от ПАС, в гражданското и наказателно деловодство на съда, като обедната почивка се ползва по график.

Съдебните деловодители са длъжни да оказват съдействие на страните по делата и на техните представители, като им предоставят поисканите от тях справки по делата, включително и по телефона.

Справките по движението на делото се дават незабавно, включително и като деловодителите предоставят информацията относно:

- местонахожданието на делото (в деловодство, архив, съдебни секретари, при съдията-докладчик и т.н)
- наличие или липса на акт по движението на делото;
- датата и часа на насроченото съдебно заседание;
- постъпване на експертни заключения и датата, на която е станало това;
- наличие или липса на обявен съдебен акт, с който се приключва производството по делото и датата на постановяването му;
- наличие на жалби и датата на подаването им;
- наличие на влязъл в сила съдебен акт и датата, на която е станало това.

Достъп до делата /запознаване с материалите, получаване на преписи от документи, съдебни удостоверения и др./ на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва от 09:00 часа до 17:00 часа в случай, че делото физически се намира в съответното деловодство, като след 14:00 часа достъпът до делата се осъществява при възможност, с оглед конкретната натовареност на деловодителите при изпълнение на задълженията им по чл. 38 от ПАС.

9.3. От 09:00 часа до 17:00 часа се предоставя достъп до делата в гражданското и наказателно деловодство по отношение на всички намиращи се в съответните деловодства, насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела, а по отношение на архивните дела достъп се осигурява в служба „Архив“.

9.4. По време на инвентаризацията справки по делата в деловодствата на съда се извършват всеки работен ден от 09:00 часа до 11:00 часа, с изключение на „Защита на класифицираната информация“, както и по отношение на архивните дела в служба „Архив“, като справки се извършват целодневно от 09:00 часа до 17:00 часа.

9.5. Справки по преписки, образувани по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител, се предоставят от 09:00 часа до 17:00 часа.

9.6. Справки по образуваните пред РС – Кнежа дела чрез средствата за отдалечен достъп /телефон/ се дават от съдебните деловодители на обявения в сайта на съда телефон чрез предоставяне на наличната в ЕИСС и в САС „Съдебно

деловодство“ информация за движението на делата, без да се посочват лични данни и подробности за съдържанието на делото и на постановените актове.

9.7. Информация за насрочените дела гражданите могат да получат от интернет страницата на съда, а в деня на провеждане на съдебните заседания и от информационните табла на входа на съда, в адвокатската стая, пред съдебните зали.

9.8. Делата съдържащи класифицирана информация, се предоставят за справки и проучвания в Регистратурата за класифицирана информация при условията и реда на ЗЗКИ.

10. Право на достъп до делата.

10.1. Право на достъп до делата и преписките в РС – Кнежа имат:

а) страните по делото и техните законни представители;

б) адвокатите, за които е учредена представителна власт по отношение на страна по дело въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд, или въз основа на акт на съда за назначаване на адвоката за особен представител/служебен защитник;

в) адвокатите, за които въз основа на искане на съда е постъпило по делото уведомително писмо от Адвокатска колегия;

г) юристконсултите и другите служители с юридическо образование, упълномощени за представителство пред съд по отношение на учрежденията, предприятията, юридическите лица и едноличния търговец – страни по делата;

д) съпруг или роднина по права линия на страна по делото – физическо лице измежду кръга на посочените в процесуалните закони, въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд;

е) адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии, срещу представяне на карта съгласно чл. 21, ал. 3 от Закона за адвокатурата – за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, след изрично представяне на пълномощно;

ж) адвокатите и трайно установените адвокати от Европейския съюз по чл. 31 от Закона за адвокатурата, само въз основа на това си качество, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет. С тези права се ползва и адвокатът от Европейския съюз, временно упражняващ адвокатска професия на територията на Република България, след представяне на пълномощно от доверителя си и удостоверение по чл. 19б. ал. 3 от Закона за адвокатурата.

Страните по делата и техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони.

10.2. Адвокатите и адвокатските сътрудници, имащи право на достъп до досиетата на делата и преписките съгласно чл. 21 и чл. 31 от Закона за адвокатурата, могат да правят справки, да си водят бележки, дори да нямат пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта.

10.3. Лица, които не са страни по делото, имат правата по т. 10.2. при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба и разрешение от съдията-докладчик.

10.4. Не се разрешава на страните, включително на прокуратурата, и на техните процесуални представители да изнасят делата от помещението на деловодството.

10.5. Право на достъп до досиетата на делата и преписките имат и други лица, след изрично разпореждане на съдията-докладчик.

10.6. Достъп до делото на лицата, посочени в т.10.1, т.10.2, т.10.3 и т.10.5 се предоставя след удостоверяване на самоличността им, качеството им и представителната им власт със съответните документи.

10.7. Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на бъдещ иск, на ответник по молбата или негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото.

11. Ред за запознаване с делата.

11.1. До деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите. В деня преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.

11.2. Запознаването с делата се извършва само след като лицата с право на достъп съгласно т. 10 от Настоящите правила попълнят контролен лист – приложение № 4 към чл. 78 ал. 1 от ПАС, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото – приложение № 5 от ПАС. Това става в Центъра за обслужване на граждани и адвокати в присъствието на деловодител.

11.3. Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки, становища или консултации по делата, които изискват юридически познания.

Служебните функции на съдебните служители не включват предоставянето на съвети на гражданите как да упражняват правата си или да изпълняват задълженията си, включително как да попълват молби, заявления, жалби, сигнали и други документи, с които да сезират съда или друга институция, нито да ги насочват към коя институция следва да се обърнат. За защита на правата и законните си интереси, гражданите могат да ползват услугите на адвокат, а когато нямат средства за това, могат да поискат предоставяне на правна помощ по Закона за правната помощ.

11.4. Съдебните служители имат задължението да следят да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата, да не се

изнасят делата от помещението за тяхното съхранение, както да не се прибавят или изнасят документи от съответното досие.

11.5. Съдебните служители да не копират документи, които не се съдържат в делата, включително такива, с които се цели да бъдат приложени по делата.

Съдебните служители да не распечатват документи или копират такива, които следва да бъдат приложени, но все още се намират в кориците на делата.

11.6. Предоставянето на дела на вещи лица за изготвяне на заключение се извършва чрез предаването им от деловодителя, като в картон-заместител (приложение № 6 към чл. 84 ал. 1 от ПАС) експертът вписва своите имена, дата, телефон за връзка и се подписва. При връщане на делото в деловодството съдебният деловодител отбелязва в картон-заместител датата на връщане и се подписва.

11.7. Попълването на картон-заместител с информация се извършва във всички случаи, в които делото се изнася от деловодството.

11.8. Делата, съдържащи класифицирана информация, се предоставят за справки и проучвания в отдел „Защита на класифицираната информация“ при условията и реда на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

11.9. При извършване на справки и проучвания по делата лицата по т. 10.1 б. „а“ - „е“ имат право да заснемат и/или фотографират с технически средства съдържащите се в тях документи.

В случаите когато лицата са извън посочените в т.10.1 б. „а“ - „е“ от настоящите Правила, заснемането и/или фотографирането с технически средства на съдържащите се документи се предоставя само след изрично разпореждане от съдията-докладчик, въз основа на писмено заявление съгласно Приложение № 1 от Правилата (чл.78, ал. 2 от ПАС). В заявлението следва да се опише подробно какво желаят да копират или фотографират, след което се докладва на съдията-докладчик.

След разрешение от съдията-докладчик по делото или председателя на съда съдебните деловодители да не възпрепятстват имащите право на достъп до делата граждани и адвокати да заснемат документи от делата с мобилна техника, с изключение на тези които попадат в обхвата на Закона за защита на класифицираната информация. Заснетите по този начин документи не носят характер на преписи и копия от приложените към делата книжа.

12. Ред за издаване на документи, преписи и извлечения.

12.1. Право да получават съдебни удостоверения, преписи (заверени) и извлечения от приложените по делото книжа имат лицата по т. 10.1, т. 10.3 и 10.5 въз основа на подадено писмено заявление за издаване на същите, след разпореждане на съдията-докладчик и представяне на доказателства за платена държавна такса по Тарифа № 1 за такси към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството

на правосъдието или Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК, ако такава такса се дължи.

12.2. По искане на лицата, посочени в т. 10, служителите от съответните деловодства им издават копия от книгата по делата по реда на чл. 78, ал. 2 и ал. 3 от ПАС и в съответствие с т.9.2 от настоящите Правила. Копия от приложените към делата книга се издават в деня на поискването им или най-късно на следващия работен ден в случаите по чл. 11.1 от Правилата на страните, техните представители и редовно упълномощени адвокати, въз основа на писмена молба и заплатена държавна такса, определена съгласно Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието и Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК, след представяне на доказателства за заплатена държавна такса за издаване на незаверен препис. Заплащането на таксите се извършва по банков път или чрез ПОС терминалното устройство, което се намира в Центъра за обслужване на граждани и адвокати в съда.

Получаването на копията (незаверени преписи) се удостоверява от получателя писмено чрез описание на получените книга и посочване на дата, две имена и подпис на получателя.

При писмено заявление служителите от съответните служби издават съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книга в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик.

12.3. Не се издават удостоверения, преписи и копия и извлечения от документи, приложни по дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или на негови представители преди датата на издаване на обезпечителната заповед по делото.

12.4. Адвокатските сътрудници нямат право да получават преписи от съдебни актове – издадени от съда документи (удостоверения, изпълнителни листове, обезпечителни заповеди и др.), нито официално заверени преписи на документи, а само копия – (незаверени преписи) от представените от страните по делото документи и събраните доказателства.

12.5. При спазване разпоредбите на чл. 121 от АПК срокът за изготвяне на отговор на депозиран жалби, молби и сигнали на граждани и юридически лица, адресирани до административния ръководител, е двумесечен. Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

12.6. Други документи относно дейността на съда, които не касаят конкретното дело, се издават въз основа на писмена молба на съответното заинтересовано лице или негов пълномощник, в която се обосновава правен интерес от издаването на документа, въз основа на разпореждане на председателя

на съда, определен със заповед негов заместник или на дежурния съдия и след заплащане на съответната държавна такса, ако такава се дължи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство, Правилникът за администрация в съдилищата и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на Районен съд – Кнежа.

2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед № 22/15.02.2023г. на административния ръководител-председател на РС – Кнежа.

Изготвил: /п/

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

Адрес.....

В качеството си на

по.....

/вид на делото и номер/

ГОСПОДИН /ГОСПОЖО/ СЪДИЯ,

Моля да ми бъде разрешено да копирам/фотографирам следните книжа по делото:

1. Решение №/.....г.;
2. Присъда №.....г. с мотивите;
3. Протокол от съдебна спогодба (споразумение) от дата.....
4. Протокол от съдебно заседание, провенето на.....г.
5. Определение №/.....г.
6. Разпореждане №/.....г.
7. Други

по по описа на.....
/вид на делото и номер/

Дата:..... С уважение:.....

Попълва се при получаване на документите:

Днес,..... в присъствието на съдебен служител.....

Се копираха/фотографираха горепосочените съдебни книжа от.....

СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ..... ЗАЯВИТЕЛ.....