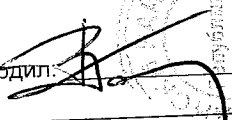
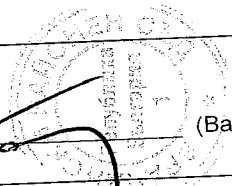


РАЙОНЕН СЪД-ВРАЦА	Система за предварителен контрол		
	ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия 1 от 11/06/2020г.	Стр. 1 от 6
Изменение ___/___г.			

# П Р А В И Л А

## ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Утвърдил:  	(Васил Ганов) Заповед № 315 от 11/06/2020г.	Копие N _____
---	---	---------------

РАЙОНЕН СЪД - ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия 1 от 11/06/2020г.	
		Изменение _____ г.	Стр. 2 от 6

## 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящите правила определят типа на поведение на служителите от администрацията на Районен съд - Враца при обслужване на граждани, юридически лица и техните представители.

1.2. Правилата уреждат реда и начина за подаване на документи в Районен съд - Враца, 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.

## 2. ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

2.1. Съдебните служители изпълняват задълженията си професионално и компетентно, като не допускат пропуски, грешки или забавяне в работата си.

2.2. При осъществяване на служебните си задължения съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, отнасят се любезно и с уважение към всеки посетител, без да допускат фамилиарности и прояви на дискриминация, като зачитат правата и достойнството на личността.

2.3. Съдебните служители са длъжни да обслужват с подходящо внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на увреждането.

2.4. Съдебните служители имат задължението да окажат 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.

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

## 3. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

### 3.1. Приемане и регистриране на документи.

3.1.1. Подаването на документи в съда се осъществява единствено в служба „Регистратура“ от 09.00 часа до 17.00 часа, като не се допуска приемане на документи, които не са адресирани до Районен съд - Враца.

3.1.2. Деловодителите в служба „Регистратура“ приемат постъпващите входящи документи, адресирани до Районен съд - Враца 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 деловодител пристъпва към приемане на следващ документ едва след като е обработил предишния.

РАЙОНЕН СЪД-ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия 1 от 11/06/2020г.	
		Изменение / / г.	Стр. 3 от 6

3.1.3. Не се допуска приемане на документи от служба „Регистратура“ след 17.00 часа, като след този час се довършва единствено обработката на вече приети преди настъпването му документи.

3.1.4. В случай на техническа невъзможност за работа с деловодната система САС - Съдебно деловодство, чрез която се генерират номера на документите по входящия регистър, деловодителите от служба „Регистратура“ приемат постъпващите документи, адресирани до съда, като поставят датата и часа на постъпването им чрез щемпел на екземпляра за подателя и на този за съда. Екземплярите за съда се подреждат хронологично по реда на постъпването им. При възстановяване на достъпа до деловодната система постъпилите документи се регистрират във входящия регистър, като им се генерира входящ номер по поредността на постъпването им. Изключение от правилото за регистрирането на входящите документи по поредността 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 достъпа до деловодната система.

3.1.5. Подаването и приемането на документи за съдебно изпълнителната служба се осъществява съгласно заповед № 294/05.06.2020г.

#### 4. Предоставяне на справки.

Предоставянето на справки за движението на делата и достъп до делата /запознаване с материалите, получаване на преписи от документи, съдебни удостоверения и др./ в деловодствата и службите, на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09:00 часа до 17:00 часа.

4.2. Съдебните деловодители ползват обедна почивка по график.

4.3. По време на инвентаризация справки по делата в деловодствата на съда се извършват всеки работен ден от 09:00 до 13:00 часа.

През целия работен ден справки по дела се извършват от съдебните деловодители от служба „Регистратура“ в „Информационния център“ на съда

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

4.5. Справки за образувани дела чрез средствата за отдалечен достъп /телефон/ се дават от служителите от деловодствата и службите на обявените телефони, чрез предоставяне на наличната в САС „Съдебно

РАЙОНЕН СЪД-ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия 1 от 11/06/2020г.	
		Изменение /_____ г.	Стр. 4 от 6

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

## 5. Право на достъп до делата.

5.1. Право на достъп до делата и преписките в Районен съд – Враца имат:

5.1.1. страните по делата и техните законни представители;

5.1.2. 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;

5.1.3. адвокатите, за които въз основа на искане на съда е постъпило по делото уведомително писмо от Адвокатската колегия;

5.1.4. юрисконсултите и другите служители с юридическо образование, упълномощени за представителство пред съд по отношение на учрежденията, предприятията, юридическите лица и едноличния търговец - страни по делата;

5.1.5. 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;

5.1.6. адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии - за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, след представяне на изрично пълномощно;

5.1.7. 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;

5.2. Извън посочените в т.5.1. лица при наличие на законен интерес, заявен с мотивирано писмено заявление, право на достъп до досиетата на делата и преписките имат и други лица, след изрично разпореждане на съдията-докладчик.

5.3. Достъп до делото на лицата, посочени в т.5.1. и т.5.2., се предоставя след удостоверяване на самоличността им, качеството им и представителната им власт със съответните документи.

5.4. Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или

РАЙОНЕН СЪД-ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия 1 от 11/06/2020г.	
		Изменение _____ г.	Стр. 5 от 6

негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото. Ред за запознаване с делата.

5.5. Запознаването с делата се извършва само след като лицата с право на достъп съгласно т.5.1. и т.5.2 от настоящите Правила попълнят пред съдебния деловодител картона-заместител, който се изважда от делото и се съхранява от деловодителя отделно от същото за времето на запознаване с него. При връщане на делото деловодителят удостоверява това обстоятелство с подписа си. Предоставянето на дела без да е попълнен картонът-заместител е забранено.

5.6. Съдебните служители са длъжни да оказват съдействие на лицата по т.5 от настоящите Правила, като предоставят устни справки по движението на делата.

5.7. Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки, становища или консултации по делата.

5.8. Съдебните служители са длъжни да следят да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата, да не се изнасят делата от деловодствата, както и да не се прибавят или изнасят документи от съответното досие.

5.9. Предоставянето на дела на вещи лица за изготвяне на заключение се извършва чрез предаването им от деловодителя, като в картона-заместител експертът вписва своите имена, дата, телефон за връзка и се подписва. При връщане на делото в деловодството съдебният деловодител отбелязва в картона-заместител датата на връщане и се подписва.

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

5.11. Делата, съдържащи класифицирана информация, се предоставят за справки и проучвания в регистратурата за класифицираната информация при условията и по реда на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

5.12. При извършване на справки и проучвания по делата лицата по т.5.1. имат право да заснемат и/или фотографират с технически средства съдържащите се в тях документи, като това се отбелязва в картона - заместител. В случаите когато лицата са извън посочените в т.5.1. 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.

## **6. Ред за издаване на документи, преписи и извлечения.**

6.1. Право да получават съдебни удостоверения, преписи (заверени) и извлечения от приложенията по делото книга имат лицата по т.5 въз основа на подадено писмено заявление за издаване на същите, след разпореждане

РАЙОНЕН СЪД-ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия 1 от 11/06/2020г.	
		Изменение _____ г.	Стр. 6 от 6

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 ТПК, ако такава такса се дължи.

6.2. По искане на лицата, посочени в т.5, 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.4. от настоящите Правила. 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.

6.3. Не се издават удостоверения, преписи, копия и извлечения от документи, приложени 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 обезпечителна заповед по делото.

6.4. 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, ако нямат изрично пълномощно за това.

Могат да получават само копия /незаверени преписи/ от представените от страните по делото документи и събраните доказателства.

6.5. При спазване разпоредбите на АПК срокът за изготвяне на отговор по депозираните жалби, молби и сигнали на граждани и юридически лица, адресирани до административния ръководител, е двумесечен.

6.6. Други документи относно дейността на съда, които не касаят конкретно 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 или негов заместник и след заплащане на съответна държавна такса, ако такава се дължи.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

7.1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на Районен съд - Враца.

7.2. Контролът по спазване на Правилата се възлага на съдебния администратор.

7.3. Настоящите Правила са утвърдени със заповед на председателя на съда.