



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

МАЯ БАНЧЕВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ

НА РС –

ПЕТРИЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА НА СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“ В РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ

I. ФУНКЦИИ НА СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“

1. Служба "Регистратура" на Районен съд – Петрич:

- приема и регистрира входящата кореспонденция;
- експедира изходящата кореспонденция;
- осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
- води разносна книга;
- разпределя и направлява постъпилата поща;
- изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на Районен съд – Петрич или съдебния администратор.

2. В регистратурата на Районен съд – Петрич се приемат и регистрират книжата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за продажба, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

II. ДЕЛОВОДНИ КНИГИ

1. В регистратурата се водят в електронен вариант в АСУД и на хартиен носител следните книги и регистри:

- входящ регистър;
- изходящ дневник;

- регистър за получени и върнати призовки и съдебни книжа от други съдилища;
- регистър на заявленията за достъп до обществена информация;
- описна книга за образуваните граждански дела;
- описна книга за образуваните наказателни дела;
- входящ регистър на молбите по Закона за защита от домашно насилие.

2. Книгите и регистрите се водят за календарна година.

3. Във входящия регистър се описват всички документи, иски молби, обвинителни актове, тъжби, искания, възражения, жалби и други документи, постъпващи в съда.

4. В изходящия дневник се описва изходящата кореспонденция от съда.

5. Изходящите книжа по делата се подписват от служителя, който ги е изготвил и съдията-докладчик по съответното дело, а при негово отсъствие от заместващия го съдия.

6. Изходящите книжа извън тези по т. 5 се подписват от служителя, който ги е изготвил и административния ръководител или от определен от него заместник.

7. В регистъра за получени и върнати призовки и съдебни книжа от други съдилища се описват съответните документи по реда на постъпването им и се предават на служба „връчване на призовки и съобщения“.

8. В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се описват: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението, предоставен достъп – пълен, частичен или отказ или отговор по заявлението.

9. Отбелязванията във входящия, изходящия дневник, регистъра на заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ се номерират последователно.

10. Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. В дневниците, които са част от автоматизираната система за управление на делата, не се допуска изтриване (заличаване) на направените регистрации и в тях се отбелязват всички следващи изменения или поправки.

11. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ се отбелязват регистрационният номер, датата на постъпване, час – при необходимост или поискване от вносителя, и се полага подписът на съдебния

служител. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

12. Входящият дневник се разпечатва на хартиен носител в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.

13. Описните книги за образувани граждански и наказателни дела се разпечатват на хартиен носител от АСУД на следващия ден.

14. Входящият регистър на молбите по Закона за защита от домашно насилие се води в електронен вариант и се разпечатва в края на календарната година.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И КНИЖА

1. Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

2. При обработване на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книжа по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се поставя щемпел с надпис „получено на.....вх. №..“, на който се записва датата на получаване на документите, входящ номер (извежда се от входящия регистър и се поставя при необходимост), подпис на служителя, получил документа, датата на пощенското клеймо от подателя с отбелязване, че са получени по пощата.

3. Книжата, отнасящи се по висящи или свършени дела, се предават от служба "Регистратура" в деловодството или архива в деня на постъпването им.

4. Книжата, по които се образуват дела, се предават на същия или най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на Районен съд – Петрич или на определен от него съдия, които образуват делото, като определят вида му и съдия докладчик на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата.

5. След разпределение, делата се връщат в регистратурата, като служителят прилага протокола за случайно разпределение и нанася необходимата информация в АСУД.

6. Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се обозначават с жълт етикет.

7. По наказателните дела от общ характер и постановленията по чл. 78а НК, съдебният служител в служба „Регистратура“ нанася необходимата информация в ЕИСПП.

8. Към разпределените граждански дела по искиве за установяване съществуване на вземане по издадена заповед за изпълнение се прилага заповедното производство.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила отменят вътрешните правила за организация на работата на служба „Регистратура“ в Районен съд – Петрич, утвърдени със Заповед № 106/29.10.2009 г.
2. Правилата са приети на основание Правилника за администрацията съдилища (ДВ. бр. 68/22.08.2017 г.) и са утвърдени със Заповед № 30/15.10.2018 г. на Председателя на Районен съд – гр.Петрич.