

|                           |   |                   |  |
|---------------------------|---|-------------------|--|
| Административен съд Враца | Система за финансово управление и контрол | Код на документа: |  |
|                           | Вътрешни правила                          | ДОК 03-02         |  |

УТВЪРДИЛ: .....  
**МИГЛЕНА РАДЕНКОВА**  
**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ на АдмС – ВРАЦА**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА**

### **РАБОТА С ГРАЖДАНИ И АДВОКАТИ**

### **В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВРАЦА**

1. При изпълнение на служебните си задължения и в отношенията си с гражданите и адвокатите, съдебните служители са длъжни да демонстрират професионализъм и компетентност, като не допускат пропуски, грешки или забавяне в работата си.

2. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, образование и убеждения, политическа принадлежност, мнение, национален или социален произход, етническа принадлежност, здравословно състояние, сексуална ориентация, лично и обществено положение и имуществено състояние.

3. Всички книжа - жалби, молби и други документи се подават в служба „Регистратура“, където се води входящ дневник на хартиен и електронен носител, в които се вписват датата и часът на постъпването на документа. Входящият номер, датата на постъпване и подписа на служителя се поставят върху първата страница на всеки входящ документ. По молба на гражданина тези данни могат да се отбележат върху копие от документа, което остава за него.

4. Документите, които гражданите подават 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.

5. Подаденият документ се докладва на съответния съдия докладчик или на председателя на съда, който се произнася в законоустановения срок съобразно процесуалните закони, като лицата се уведомяват чрез призовка или съобщение.

6. (изм. от 18.09.2017) Справки по движението на делата се дават незабавно от регистратурата/деловодството на съда, както и чрез средствата за отдалечен достъп.

7. (изм. от 18.09.2017) Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството или в стая за четене на делата, след като попълнят контролен лист – приложение № 4, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на делото.

8. (нова от 18.09.2017 г.) Копия от приложенияте към делата книжа се издават в деня на поискването им 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 за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието и Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК.

9. (изм. от 18.09.2017 г.) Адвокати, които не предоставят пълномощно могат да се запознаят със съответното дело след представяне на редовно заверена адвокатска карта. Копия от приложения към делото книжа се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията докладчик.

10. Лицата, които не са страни по делото, имат право да се запознаят с конкретно дело, при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба и след разрешение от съдията докладчик.

11. В приложения към всяко дело контролен лист деловодителят, предоставил делото за запознаване отбелязва лицето, което се е запознавало с него, качеството му, а относно адвокатите без пълномощно се записва изрично от името на кого искат информация.

12. Достъпът до делата по ЗЗКИ се извършва по реда на утвърдените от Председателя на АдмС – Враца Вътрешни правила за класифициране на съдебните дела и работа с материали, съдържащи класифицирана информация.



13. (изм. от 18.09.2017 г.) По искане на страните или техните упълномощени представители, съответните служби издават съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книжа в деня на постъпване на писмената молба или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията докладчик и документ за платената дължима държавна такса.

14. Информация за насрочените дела гражданите получават от информационното табло и от интернет страницата на съда.

15. Съдебните служители не могат да дават правни съвети. Професионална юридическа помощ следва да се търси от адвокати.

16. Съдиите не приемат граждани и не дават консултации.

|  |  |       |
|--|--|-------|
| Утвърдени със Заповед №5-1-237/29.12.2009 г.   |  | стр.: |
| Изменени със Заповед № 5-1-95/08.04.2011 г. изм. със Заповед № 5-1- 88/18.09.2017 г. |  | 1- 3  |