

ПРАВИЛНИК за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища

Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 9 от 29.01.2008 г., доп., бр. 28 от 14.03.2008 г., в сила от 1.03.2008 г.

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят звената на администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, функционалните им характеристики, организацията на работата на тази администрация, редът за провеждане на конкурс за съдебни служители, органът по назначаването им, условията и редът за присъждане на ранговете и за повишаване в ранг, както и длъжностното разписание и типовите длъжностни характеристики на съдебните служители.

Чл. 2. Администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища се състои от: съдебен администратор, служител по сигурността на информацията, административен секретар и съдебни служители от общата и от специализираната администрация.

Чл. 3. При осъществяването на своята дейност съдебните служители се ръководят от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

ЧАСТ ВТОРА

СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОННИТЕ, ОКРЪЖНИТЕ, АДМИНИСТРАТИВНИТЕ, ВОЕННИТЕ И АПЕЛАТИВНИТЕ СЪДИЛИЩА

Глава първа

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР

Чл. 4. (1) Съдебният администратор ръководи работата на администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

(2) За съдебен администратор може да се назначи лице, което:

1. има българско гражданство;
2. има висше образование по специалностите: "Публична администрация", "Право" или "Икономика";
3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
4. притежава необходимите нравствени и професионални качества;
5. притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер.

(3) Докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Чл. 5. (1) Съдебният администратор:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност на съда;
3. осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда;
4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;

5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.

6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;

7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;

8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;

9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;

10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;

11. атестира по реда, предвиден в този правилник, съдебните служители и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;

12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на председателя на съда;

14. ръководи снабдяването и оборудването на съда;

15. контролира събирането на таксите от администрацията на съда;

16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;

17. изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда.

(2) При отсъствие съдебният администратор се замества от административния секретар.

Чл. 6. (1) Съдебният администратор в изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(2) Съдебните служители могат да оспорят пред председателя на съда разпорежданията на съдебния администратор, които ги засягат във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Решението на председателя на съда е окончателно.

Чл. 7. Съдебният администратор получава основно възнаграждение в размер 80 на сто от основното възнаграждение на съдия в съответния съд.

Глава втора

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 8. (1) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда.

(2) За служител по сигурността на информацията се назначава лице, което има не по-малко от 5 години трудов стаж, получило е разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за ниво на класификация "Строго секретно", има само българско гражданство, надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(3) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на председателя на съда.

Чл. 9. Служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и

на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на съда чрез физически и технически средства, съгласува го със специализираното звено за охрана на органите на съдебната власт в Министерството на правосъдието и следи за неговото изпълнение;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

5. извършва обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ ;

6. осъществява процедурата по обикновеното проучване в съответния съд съобразно с изискванията на ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

7. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ;

10. следи за правилното определяне нивото на класифициране на информацията;

11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

12. организира и провежда обучението на служителите в съда в областта на защитата на класифицираната информация;

13. изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда.

Глава трета

АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР

Чл. 10. (1) Административният секретар подпомага съдебния администратор при изпълнение на функциите му.

(2) За административен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше, полувисше или средно образование, с не по-малко от 5 години трудов стаж или стаж в съдебната система, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

Чл. 11. Административният секретар:

1. организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях;

2. приема жалби, сигнали и предложения;

3. организира приема на граждани от председателя на съда;

4. организира воденето и съхраняването на служебните досиета;

5. отговаря за съхранението на пари и ценности, приети като част от веществените доказателства по делата в нарочен сейф, находящ се в кабинета му; тези пари и ценности не могат да се ползват за цели извън

процеса;

6. поддържа библиотеката на съда;

7. подрежда и съхранява всички документи, постъпващи в съда и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в следните папки:

а) годишни доклади;

б) статистически отчети;

в) заповеди във връзка с административната дейност на съда;

г) планове и проекти;

д) писма на Висшия съдебен съвет (ВСС);

е) писма и окръжни на Министерството на правосъдието;

ж) материали по избора и работата на съдебните заседатели;

з) протоколи от общите събрания;

и) жалби, сигнали и предложения;

к) други книжа;

8. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от председателя на съда или от съдебния администратор.

Глава четвърта

ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 12. Администрацията на съдилищата е обща и специализирана.

Чл. 13. (1) Общата администрация подпомага дейността на председателя на съда, съдебния администратор и специализираната администрация.

(2) Общата администрация е организирана в следните административни звена: дирекции, отдели и сектори. Председателят на съда определя вида на звената, числеността им и длъжностите в тях.

(3) Общата администрация се състои от следните административни звена:

1. "Финансова дейност и снабдяване";

2. "Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда";

3. "Човешки ресурси";

4. "Информационно обслужване и технологии";

5. "Пресслужба".

(4) Със заповед на председателя на съда при необходимост може да се създаде и звено "Статистика и информация".

(5) Със заповед на председателя на съда функциите на отделните звена на общата администрация могат да се съвместяват, както и да се възлагат на административния секретар.

(6) Функциите на административните звена, свързани с управлението и стопанисването на недвижимите имоти и движимите вещи по смисъла на Закона за съдебната власт, се упражняват, в случай че стопанисването на недвижимите имоти и управлението и стопанисването на движимите вещи е възложено от министъра на правосъдието на председателя на съда в съответствие с чл. 388, ал. 1 и чл. 390, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 14. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност.

(2) Специализираната администрация е организирана в служби и самостоятелни длъжности, както следва:

1. "Регистратура за класифицирана информация";
2. "Регистратура";
3. "Деловодство";
4. "Съдебни секретари";
5. "Архива";
6. "Служба по връчване на призовки и съдебни книжа";
7. "Служител по сигурността на информацията".

(3) В районните съдилища има и бюра за съдимост. Функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, както и контролът върху нея се уреждат с наредба на министъра на правосъдието.

(4) Със заповед на председателя на районния съд може да бъде създадена служба по връчване на призовки и съдебни книжа при съдебно-изпълнителната служба.

Чл. 15. (1) Службите на специализираната администрация се ръководят от ръководител-служба.

(2) Ръководителят на служба:

1. организира работата в службата;
2. координира връзките на службата с други служби и институции;
3. подпомага служителите в изпълнение на задълженията им;
4. обучава съдебните служители.

Чл. 16. Административното ръководство на службите се осъществява от съдебния администратор в изпълнение на задълженията му по чл. 5 и разпорежданията на председателя на съда.

ЧАСТ ТРЕТА

ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА

АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава пета

РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. (1) Председателят на съда, в който се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация, създава регистратура за класифицирана информация като отделно организационно звено.

(2) Щатното обособяване, структурата, численият състав и мерките за защита на регистратурата се определят в зависимост от нивата на класификация и обема на класифицираната информация.

(3) В структурата на регистратурата при необходимост могат да се включат и други звена, работещи с класифицирана информация, като машинописно, размножително, библиографско, стенографско, чертожно, редакторско, разпределително-куриерско и др.

(4) При необходимост временно могат да се откриват контролни пунктове, които са поделения на съответната регистратура и осигуряват условия за получаване, регистриране, разпространяване, размножаване и охрана на класифицирана информация, получена от същата регистратура, а когато са упълномощени от ДКСИ - и от други регистратури.

(5) Контролният пункт води на отчет движението на материалите - носители на класифицирана информация, които са регистрирани в него.

(6) За регистратурите и контролните пунктове се осигуряват отделни помещения, намиращи се в съответни на нивата на класификация на информацията зони за сигурност и защитени с необходимите по ЗЗКИ и правилника мерки за защита на класифицираната информация.

(7) Председателят на съда, в който се съхранява и обменя чуждестранна класифицирана информация, организира под ръководството на ДКСИ регистратура в областта на международните отношения.

(8) Дейността на регистратурите по ал. 7 се организира в съответствие със сключения международен договор и правилата за защита на класифицираната информация на съответната международна организация или на държавата - източник на класифицираната информация.

(9) В ДКСИ се създава централна регистратура в областта на международните отношения.

Чл. 18. (1) В зависимост от обема и характера на класифицираната информация председателят на съда съгласувано с ДКСИ може да разкрива специализирани звена за съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация.

(2) Начинът за работа с материалите по ал. 1 и редът за съхраняването им се определят от председателя на съда в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, правилника за прилагането му и други подзаконовни актове в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) В задграничните представителства на Република България по изключение, временно, може да се съхранява класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно" при спазване на съответните мерки за сигурност.

Чл. 19. Регистратурите се оборудват така, че:

1. да се гарантира защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп, и

2. да не се позволи разкриването на вида и характера на извършваната в тях работа.

Чл. 20. (1) Регистратурите се откриват след проверка за изпълнение на изискванията за защита на класифицираната информация и получаване на уникален идентификационен номер от ДКСИ.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва от комисия, назначена от председателя на съда, която включва служителя по сигурността, представител на съответния съд и представител на съответната служба за сигурност.

(3) Комисията по ал. 2 изготвя протокол в 3 екземпляра - по един за ДКСИ, за службата за сигурност и за регистратурата на съда.

(4) Незабавно след получаване на протокола по ал. 3 ДКСИ изпраща на съда уникален идентификационен номер на регистратурата.

Чл. 21. (1) В помещенията на регистратурите, които не са определени за работа със съответните потребители от съда, могат да влизат само служителите от регистратурата, председателят на съда, служителят по сигурността на информацията и лицата, определени със заповедта по чл. 12 ЗЗКИ.

(2) При необходимост служителят по сигурността на информацията издава писмено разрешение за достъп до посочените помещения на регистратурата и на лица извън посочените в ал. 1.

(3) При бедствия и аварии достъпът до помещенията на регистратурата в работно време се осигурява от служителите на регистратурата, а в извънработно време и в почивни дни - от упълномощено длъжностно лице от съда.

(4) В случаите по ал. 3 достъпът до помещенията на регистратурата се осъществява с придружител - длъжностно лице от съда.

Чл. 22. Класифицирана информация може да се ползва, обработва и съхранява в служебните помещения на потребителите от съда само ако са в съответната зона за сигурност и са защитени с необходимите мерки за сигурност на информацията.

Чл. 23. (1) Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, съхранявани в регистратурите, се извършва само в определеното работно време.

(2) Изключение по ал. 1 се допуска с писмено разрешение на служителя по сигурността на информацията.

Чл. 24. Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, извън съответните зони за сигурност в съда се разрешава от служителя по сигурността на информацията, който определя и съответните мерки за сигурност при пренасянето, ползването и съхраняването им.

Чл. 25. Почистването, ремонтите и др. на помещенията на регистратурите се извършват след осигуряване на необходимите мерки за защита на класифицираната информация и в присъствието на служител от регистратурата.

Чл. 26. (1) Дейността в регистратурата и служителите в нея се ръководят от ръководителя на регистратурата, който е пряко подчинен на служителя по сигурността на информацията.

(2) В случаите, когато в регистратурата има само един щатен служител, председателят на съда определя със заповед и друг служител, който отговаря на условията за работа в регистратурата.

(3) Определеният със заповед служител по ал. 2 се обучава относно мерките за сигурност в регистратурата, правата и задълженията на работещия в нея и изпълнява задълженията на служител в регистратурата в случаите на отсъствие на титуляря.

Чл. 27. (1) В регистратурата се назначават служители, които притежават разрешение за достъп до класифицирана информация с най-високото ниво на класификация на информацията, с която ще се работи в регистратурата.

(2) Преди да започнат работа, служителите в регистратурата задължително трябва да бъдат обучени за работа в нея.

Глава шеста

РЕГИСТРАТУРА

Чл. 28. (1) Служба "Регистратура":

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;

2. експедира изходящата кореспонденция;

3. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;

4. води разносна книга;

5. разпределя и направлява постъпилата поща;

6. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

(2) В регистратурата на районния съд се приемат и регистрират книгата 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 приходи, от Службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

Чл. 29. (1) В регистратурата се водят входящ дневник и изходящ дневник на електронен или на хартиен носител и разносна книга.

(2) В съдилищата, където се води електронен регистър, председателят на съда издава писмена заповед, в която определя кои деловодни книги се разпечатват на хартиен носител и в каква периодичност.

Чл. 30. Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда.

Чл. 31. В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела.

Чл. 32. Изходящите книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от председателя на съда или упълномощен от него служител.

Чл. 33. (1) Отбелязванията във входящия и изходящия дневник се номерират последователно.

(2) Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. Ако дневниците се водят на електронен носител, той трябва да е разработен по такъв начин, че нито едно регистриране да не може да бъде изтрито и всяко следващо изменение или поправка във вписване да може да бъде видно.

(3) На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ се отбелязват регистрационният номер и датата на вписване и се полага подписът на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

Чл. 34. В случай че входящият дневник се води единствено на хартиен носител, същият се приключва от съответния служител в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.

Чл. 35. (1) Постъпващите в съда документи трябва да са написани четливо на хартия в препоръчителен формат А4.

(2) При обработването на постъпили по пощата книжа се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени по пощата.

Чл. 36. (1) Разносна книга съдържа информация за движението на документи между съда, прокуратурата и пощенските служби.

(2) Разносна книга се води за календарна година.

Чл. 37. Книжата, отнасящи се до висящи дела, се предават от служба "Регистратура" в деловодството в деня на постъпването им.

Чл. 38. (1) Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на председателя на съда или на определени от него съдии, които образуват делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията-докладчик по него съобразно принципа на случайния избор.

(2) Разпорежданията на съдията-докладчик за оставяне без движение при нередовни книжа се изпълнява от служба "Деловодство", а материалите се съхраняват в отделна папка.

(3) Съдията-докладчик може да бъде заменен само при отвод или отсъствие при спазване на принципа на случайния избор.

Чл. 39. След образуване на делото председателят на съда или посочените от него съдии предават делото в деловодството.

Глава седма

СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ

Чл. 40. Служба "Съдебни секретари" включва всички съдебни секретари в съда.

Чл. 41. (1) Съдебният секретар:

1. съставя протоколи за откритите съдебни заседания;

2. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец съгласно приложение № 1 и номерира страниците, изготвя и поставя списъците за реда и часовете на разглеждане на делата пред съдебните зали и информационните табла;

3. подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията;

4. изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания;

5. съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.;

6. съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец съгласно приложение № 2, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията;

7. най-малко седем дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;

8. най-късно в тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания;

9. изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата;

10. в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството;

11. вписва глоби, наложени с протоколни определения;

12. извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от председателя на съда или от съдебния администратор.

(2) Съдебни секретар-протоколисти по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретар-протоколисти осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 42. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони в самото заседание или най-късно в тридневен срок след съдебното заседание.

Глава осма

РЪКОВОДИТЕЛ НА РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ. ДЕЛОВОДИТЕЛИ

Чл. 43. (1) Ръководителят и служителите в регистратурите за класифицирана информация:

1. отговарят за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;

2. отговарят за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолаборатории, хранилища и други;

3. съхраняват списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;

4. следят за сроковете за защита на класифицираната информация и докладват на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;

5. организират своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация;

6. предлагат на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участват в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

(2) Ръководителят на регистратурата освен задълженията по ал. 1:

1. периодично проверява наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите от съда; при установяване на слабости и нарушения докладва писмено на служителя по сигурността на информацията и на председателя на съда;

2. незабавно докладва на служителя по сигурността на информацията за случаите на нерегламентиран достъп до материали, съдържащи класифицирана информация, и взема мерки за недопускане или ограничаване на вредните последици; за случаите на нерегламентиран достъп до материали с ниво на класификация "Поверително" и по-високо чрез служителя по сигурността на информацията уведомява съответната служба за сигурност;

3. взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време, освен в случаите по чл. 23, ал. 2 .

Чл. 44. При установяване нарушения на съответните мерки за физическа сигурност на помещенията на регистратурата служителите в регистратурата незабавно уведомяват служителя по сигурността на информацията и звеното за охрана на съда, като вземат мерки за запазване на фактическата обстановка.

Чл. 45. При наличие на опит за нерегламентиран достъп до класифицирана информация или при осъществен такъв достъп председателят на съда уведомява компетентната служба за сигурност и ДКСИ.

Глава девета

ДЕЛОВОДСТВО

Раздел I

Функции на служба "Деловодство"

Чл. 46. Служба "Деловодство" включва всички деловодители в съда. Тя осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

Чл. 47. (1) От изходящите документи се оставят преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки. На преписите се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени.

(2) Служба "Секретно деловодство" включва само деловодителите, имащи право на достъп до работа със секретни материали.

Чл. 48. Служба "Деловодство":

1. образува в дела разпределените по докладчици входящи документи;
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките (призовката е съгласно образец приложение № 3) и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела;
4. подрежда новопостъпили документи към висящите дела;
5. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;
6. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

7. предоставя справки по делата;
8. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби;
9. предава в архива приключените дела;
10. поддържа календар за насрочените дела;
11. отразява в електронната папка съответния статус и местоположение на делото;
12. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на председателя на съда.

Чл. 49. (1) В деловодството се водят на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

1. азбучен указател за образуваните граждански, фирмени, наказателни, изпълнителни, административни и дела по вписванията;
2. описна книга;
3. книга за открити заседания;
4. книга за закрити и разпоредителни заседания;
5. книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по чл. 414ж от Наказателнопроцесуалния кодекс ;
6. книга за веществените доказателства;
7. книга за получените и върнати призовки и други съдебни книжа от други съдилища;
8. разносна книга;
9. регистри за юридическите лица и едноличните търговци и специални регистри;
10. книга по чл. 634в от Търговския закон ;
11. регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК ;
12. (нова - ДВ, бр. 28 от 2008 г.) регистър на наддавателните предложения по чл. 489, ал. 4 ГПК .

(2) Образците на книги се изработват съгласно приложение № 4.

Чл. 50. Отделенията и съставите могат да водят отделни книги по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3 и 4 .

Раздел II

Деловодни книги

Чл. 51. (1) Азбучният указател осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име.

(2) За гражданските, наказателните, фирмените, административните, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни азбучни указатели.

(3) Азбучните указатели се водят по имената на:

1. ищците (молителите) по граждански дела;

2. подсъдимите по наказателни дела и нарушителите по Указа за борба с дребното хулиганство (обн., ДВ, бр. 102 от 1963 г.; изм., бр. 36 от 1979 г.; изм. и доп., бр. 38 от 1998 г.; доп., бр. 96 от 2004 г.);

3. жалбоподателите по административни, административно-наказателни и второинстанционни дела;

4. фирмите или наименованията на търговците по дела за регистрация на юридически лица и еднолични търговци;

5. молителите в делата по реабилитация, в производствата във връзка с изпълнение на наказанията и исканията до съда в досъдебното производство;

6. лицата, по отношение на които се иска прилагане на принудителна и медицинска мярка;

7. длъжниците по изпълнителни дела;

8. страните по вписана сделка в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява функциите на нотариус.

(4) По делата за несъстоятелност, за финансови начети и по гражданските дела, заведени от прокурора, азбучните указатели включват и имената на ответниците.

Чл. 52. (1) Описната книга осигурява информация за делата от образуването им до предаването в архива.

(2) За гражданските, наказателните, фирмените, административните, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни описни книги.

(3) В описната книга се отразяват и промените на обстоятелствата относно предмета, страните и статистическия код, настъпили в хода на делото.

(4) Входящият дневник за явни документи по дела, съдържащи класифицирана информация, съдържа следните данни за постъпилите книжа:

1. входящ номер;

2. дата на постъпване;

3. изходящ (регистрационен) номер на подателя и дата на изпращане;

4. кратко описание;

5. подател и адрес;

6. ниво на класификация за сигурност;

7. брой на листовете.

(5) Изходящият дневник за класифицирана информация съдържа следните данни за изпратените книжа:

1. изходящ номер;

2. дата на изпращане;

3. подпис на служителя, изготвил съпроводителното писмо;

4. адресат;

5. кратко описание;

6. ниво на класификация за сигурност;
7. брой екземпляри от съпроводителното писмо;
8. брой на листовете във всеки екземпляр;
9. име и подпис на деловодителя (регистратор);
10. дата на изпращане;
11. входящ номер на кореспонденцията, на която се отговаря.

Чл. 53. (1) Книгата за открити заседания осигурява информация за насрочените за определена дата дела и техния статус.

(2) За гражданските, наказателните, административните и изпълнителните дела се водят отделни книги.

Чл. 54. (1) В книгата за разпоредителни и закрити заседания се вписва резултатът от разпоредителното или закритото заседание.

(2) За гражданските, наказателните, административните и фирмените дела се водят отделни книги.

Чл. 55. Книгата за веществени доказателства съдържа информация за съхраняването на веществените доказателства по наказателни дела и тяхното движение.

Чл. 56. Книгата за изпълнение на влезли в сила присъди и определения съдържа информация за влезлите в сила присъди и определения и за срочността на изпращането им на органите за изпълнение.

Чл. 57. (1) Книгата за получени и върнати призовки и съдебни книжа съдържа информация за изпълнението на възложени от други съдилища действия по връчването им. Книгата се води от служба "Регистратура".

(2) В съдилищата може да се води и книга по ал. 1 за призовките, изготвени от съответния съд. В този случай тя се води от служба "Деловодство".

Чл. 58. (1) Книгата по чл. 634в от Търговския закон осигурява информация за производствата по несъстоятелност.

(2) Действията на съда и участниците в делата по несъстоятелност се вписват последователно по реда на извършването им.

(3) Книгата по чл. 634в от Търговския закон се номерира в томове.

Чл. 58а. (Нов - ДВ, бр. 28 от 2008 г.) (1) Регистърът по чл. 235, ал. 5 ГПК осигурява публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни .

(2) Регистърът по чл. 235, ал. 5 ГПК се образува от подреждането на съдебните решения в книга. В книгата се подреждат 100 съдебни решения, които образуват един том. Всеки том започва с нова номерация на листовете.

(3) Съдебното решение получава номер по поредността на подреждането му в книгата. При приключване на подреждането за съответната дата на последното решение се поставя стикер, върху който се отбелязва, че това е последното подредено решение на тази дата. Стикерът се подпечатва и подписва от съответния деловодител.

(4) Номерът и датата на подреждането на съдебното решение и томът и страницата на книгата се отразяват в описната книга.

Чл. 58б. (Нов - ДВ, бр. 28 от 2008 г.) (1) Наддавателни предложения по публична продажба се регистрират във входящия дневник в служба "Регистратура" по чл. 30 , като се записват: номерът на изпълнителното дело/номерът на частния съдебен изпълнител, името и адресът на наддавача, датата и часът на постъпване и име и подпис на длъжностното лице, извършило регистрирането. В забележка се

отразяват обстоятелствата относно състоянието на плика, които също се удостоверяват с подпис и печат на длъжностното лице. Входящият регистър се приключва всеки ден, като се подпечатва и подписва от съответния деловодител.

(2) Наддавателните предложения се подават в запечатани пликове и се съхраняват отделно от книгата за проданта в каса. Върху плика също се отбелязват номерът на изпълнителното дело/номерът на частния съдебен изпълнител и името и адресът на наддавача.

Раздел III

Регистър на материалите, съдържащи класифицирана информация

Чл. 59. За регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана информация, в регистратурите се водят отчетни документи.

Чл. 60. (1) Всеки окончателно изготвен материал, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се регистрира с уникален регистрационен номер в съответната регистратура в регистър (приложение № 2 към ППЗЗКИ).

(2) Уникалният регистрационен номер на документа или материала не се променя през времето на неговото съществуване.

Чл. 61. (1) Регистрационният номер по чл. 60 се състои от:

1. уникален идентификационен номер на регистратурата;
2. номенклатурен номер на регистър от номенклатурния списък на регистрите по чл. 62 ;
3. поредния номер на материала за текущата година по регистъра (приложение № 2 към ППЗЗКИ);
4. датата на регистриране.

(2) Уникалният регистрационен номер се изписва в следния формат: номер на регистратурата/номер на регистъра - пореден номер на материала в регистъра/ДД.ММ.ГГГГ.

Чл. 62. В регистратурите се водят следните основни отчетни документи:

1. регистри за регистриране на материалите, съдържащи класифицирана информация (приложение № 2 към ППЗЗКИ);

2. регистри за регистриране на отчетните документи и/или сборовете от документи (приложение № 3 към ППЗЗКИ);

3. номенклатурен списък на видовете регистри по т. 1 и 2;

4. тетрадки за отразяване движението на материалите в рамките на съда (приложение № 4 към ППЗЗКИ);

5. контролни листове за отразяване на запознаването с документите (приложение № 5 към ППЗЗКИ);

6. картонзаместители (приложение № 6 към ППЗЗКИ) за работа със сборове от документи или с отделни документи от тях в рамките на съда;

7. описи за предаване и получаване на материали, съдържащи класифицирана информация (приложение № 7 към ППЗЗКИ);

8. раздавателни описи за раздаване на материали, съдържащи класифицирана информация, от куриерите на получателите (приложение № 8 към ППЗЗКИ).

Чл. 63. За подобряване на отчета и защитата на материалите, съдържащи класифицирана информация, по решение на служителя по сигурността на информацията в съда могат:

1. да се допълват основните отчетни документи по чл. 62 с данни и обозначения, които не са посочени

в образците;

2. да се водят и други отчетни документи освен задължителните по чл. 62 .

Чл. 64. (1) В съда в зависимост от конкретната необходимост могат да се водят различни видове регистри (приложение № 2 към ППЗЗКИ), както следва:

1. за всички материали, съдържащи класифицирана информация;
2. за входящи материали, съдържащи класифицирана информация;
3. за изходящи материали, съдържащи класифицирана информация;
4. за носители за многократен запис на класифицирана информация;
5. за предмети, представляващи държавна или служебна тайна.

(2) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно", се регистрират в отделни регистри (приложение № 2 към ППЗЗКИ).

(3) Предназначението на отделните регистри (приложение № 2 към ППЗЗКИ) се определя от служителя по сигурността.

Чл. 65. (1) В регистрите по чл. 62, т. 2 (приложение № 3 към ППЗЗКИ) се регистрират задължително всички токове (части) на регистрите по чл. 62, т. 1 (приложение № 2 към ППЗЗКИ), на сборовете от документи и тетрадките по чл. 62, т. 4 (приложение № 4 към ППЗЗКИ), които се водят в регистратурата.

(2) Служителят по сигурността на информацията определя кои от останалите отчетни документи да се завеждат в регистър (приложение № 3 към ППЗЗКИ) и предназначението на отделните регистри (приложение № 3 към ППЗЗКИ).

Чл. 66. Номенклатурният списък на регистрите по чл. 62, т. 1 и 2 се подписва от служителя по сигурността на информацията в съда и съдържа таблица със следните графи:

1. номенклатурен номер на регистъра;

2. тема (предназначение) на регистъра (например: за входящи документи; за електронни носители; за сборове от документи; за отчетни документи и т. н.);

3. ниво на класификация на регистъра, ако има такова.

Чл. 67. (1) Тетрадката по чл. 62, т. 4 (приложение № 4 към ППЗЗКИ) е предназначена за ползване в регистратурите и за ползване от служителите в съда. Когато се използва от служител, в нея се водят:

1. материалите, предоставени на служителя или получени от него;

2. материалите, съхранявани от служителя.

(2) Конкретното предназначение на тетрадките по ал. 1, които се водят в регистратурата, се определя от служителя по сигурността.

(3) В регистратурата се водят отделни тетрадки (приложение № 4 към ППЗЗКИ) за отразяване движението на документите по нива на класификация - за носителите за многократен запис, за предмети, представляващи държавна или служебна тайна, и др.

Чл. 68. (1) Контролният лист по чл. 62, т. 5 (приложение № 5 към ППЗЗКИ) съпровожда материала до предаването му в архив или унищожаването му.

(2) Контролният лист е отделен документ, който се унищожават с предаването в архив или с унищожаването на материала, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, във връзка с който той е издаден.

Чл. 69. Отчетните документи на хартиени носители трябва да са надлежно скрепени, с поредно

номерирани листа и заверени с подписа на служителя по сигурността на информацията.

Чл. 70. (1) Отчетните документи на хартиени носители се водят със син химикал (мастило), точно, ясно и четливо на български език, освен в случаите, предвидени в правилника.

(2) При промяна на грифа за сигурност новите данни се нанасят под старите, като старите се зачертават с две хоризонтални черти по начин, позволяващ прочитането на зачертаната информация.

(3) При допуснати грешки всички поправки се правят от завеждащия регистратурата с червен химикал (мастило) и се заверяват с неговия подпис.

(4) Данните, нанесени в отчетните документи, не се изтриват, а се зачертават с две хоризонтални черти по начин, позволяващ прочитането на зачертаната информация.

(5) В края на всяка календарна година регистрите по приложение № 2 към ППЗЗКИ се приключват чрез изцяло подчертаване на последния регистриран материал и по този начин се приключва даването на нови поредни номера за съответната година. Под чертата се описва броят на използваните регистрационни номера и се полагат подписите на служителя от регистратурата, водещ съответния регистър, и на завеждащия регистратурата.

(6) Редът по ал. 5 се прилага и за други отчетни документи, за които е необходимо годишно отчитане на работата.

(7) Регистрите по приложение № 3 към ППЗЗКИ не се приключват и номерата продължават непрекъснато.

Чл. 71. (1) Отчетните документи по този раздел се водят винаги, когато е налице техническа възможност, в електронен вид в автоматизирана информационна система (АИС), за което се информира ДКСИ.

(2) Автоматизираната информационна система трябва да отговаря на следните условия:

1. да е сертифицирана по реда на чл. 91 ЗЗКИ или да е елемент от такава сертифицирана АИС;

2. да осигурява поддържане и отпечатване на данните, указани в образците отчетни документи по чл. 62 ;

3. да осигурява изход на данни във формат, установен от ДКСИ, за автоматизирано водене на регистъра по чл. 35 ЗЗКИ .

(3) След приключването на календарната година регистрите по чл. 62, ал. 1 и 2 , водени в електронен вид, се разпечатват на хартиен носител и се оформят по начина, указан в чл. 69 . Разпечатване на тези регистри може да се извършва и след писмено разрешение от служителя по сигурността на информацията. При разпечатване на регистрите се допуска разделяне на различните типове данни.

Раздел IV

Други регистри

Чл. 72. Регистрите за юридическите лица и едноличните търговци съдържат информация за вписаните лица от района на съответния окръжен съд.

Чл. 73. Регистрите за юридическите лица и едноличните търговци се създават по реда, определен в Наредба № 14 от 1991 г. за водене и съхраняване на регистрите за вписванията (обн., ДВ, бр. 62 от 1991 г.; доп., бр. 27 от 1997 г.; изм. и доп., бр. 88 от 2000 г. и бр. 6 от 2001 г.; изм., бр. 111 от 2003 г.).

Чл. 74. Специалните регистри съдържат информация във връзка с мерките за защита на свидетел и разрешенията за специални разузнавателни средства.

Чл. 75. Специалните регистри се създават и водят по реда, определен в съответните нормативни актове.

Раздел V

Достъп до информация

Чл. 76. (1) Съдебната администрация е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

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

(3) Лицата, които не са страни по делото, имат правата по ал. 2 при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

(4) Справки по движението на делата се дават незабавно. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп.

Чл. 77. (1) Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството или в стая за четене на делата. Копия от приложените към делата книжа се издават в деня на поискването от служба "Деловодство". По писмена молба служба "Деловодство" издава съдебни удостоверения, преписи и извлечения от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден след разрешение на съдията докладчик.

(2) В деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите.

Чл. 78. Разходите за получаване на информация се заплащат по нормативите, определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието (обн., ДВ, бр. 71 от 1992 г.; изм., бр. 92 от 1992 г., бр. 32 и 64 от 1993 г., бр. 45 и 61 от 1994 г., бр. 15 и 53 от 1996 г., бр. 2, 28 и 36 от 1997 г., бр. 20, 24 и 95 от 1998 г., бр. 14 от 2000 г., бр. 19 и 89 от 2001 г., бр. 83 от 2002 г., бр. 66 от 2003 г., бр. 6 и 69 от 2004 г., бр. 94 от 2005 г., бр. 35, 75 и 105 от 2006 г., бр. 75 от 2007 г.). Устните справки са безплатни.

Чл. 79. (1) Достъпът до класифицираните материали по делото се предоставя при спазване на принципа "необходимост да се знае" и при наличието на следните предпоставки:

1. извършено проучване за надеждност (респ. издадено разрешение за достъп до съответното ниво на класификация на информацията);

2. преминало обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

(2) Не се извършва проучване за надеждност, съответно не се издават разрешения за достъп до класифицирана информация на съдиите, прокурорите, адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяване на конституционното им право на защита. Посочените лица имат по право достъп до класифицираната информация, съдържаща се в конкретните дела, по които те участват или имат право да участват.

(3) Не се извършва проучване за надеждност, съответно - не се издава разрешение за достъп до класифицирана информация във връзка с достъпа до информация, класифицирана като служебна тайна.

Глава десета

ВИДОВЕ ДЕЛА

Чл. 80. (1) Образуваните дела се разпределят в следните видове:

1. наказателни дела от общ характер - по обвинителни актове и внесени споразумения от прокурора по реда на Наказателнопроцесуалния кодекс (НПК);

2. наказателни дела от частен характер - по тѣжби на частни тѣжители (НПК) ;

3. частни наказателни дела - по частни жалби по НПК , по жалбите срещу мярката за неотклонение "задържане под стража", по молби за реабилитация, по предложения за принудителни медицински мерки по Закона за народното здраве , по всички искания към съда в досъдебното производство, по производствата във връзка с изпълнение на наказанията, по делегация на български и чуждестранни съдилища по наказателни дела и по молби за определяне на общо наказание;

4. административно-наказателни дела - по жалби срещу наказателни постановления, по Указа за борба с дребното хулиганство (обн., ДВ, бр. 102 от 1963 г.; изм., бр. 36 от 1979 г.; изм. и доп., бр. 38 от 1998 г.; доп., бр. 96 от 2004 г.), както и по чл. 78а от Наказателния кодекс ;

5. граждански дела - по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

6. частни граждански дела - по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранни съдилища по граждански дела;

7. административни дела - по жалби по реда на Административнопроцесуалния кодекс и по други закони, предвиждащи съдебен контрол на административни актове от окръжен съд;

8. частни административни дела;

9. нотариални дела в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява нотариални функции;

10. фирмени дела - по искане за регистриране на юридическо лице и едноличен търговец; към фирменото дело се прилагат по реда на постъпването всички искания за вписване на промени и нови обстоятелства;

11. изпълнителни дела - по молбите за образуване на изпълнително производство;

12. въззивни дела - по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите; въззивните дела са от същия характер, какъвто е и характерът на делото, по което е издаден съдебният акт;

13. касационни дела - по касационни жалби пред окръжния и административен съд; касационните дела са от същия характер, какъвто е характерът на делото, по което е издаден съдебният акт.

(2) Когато специални закони, които уреждат класифицираната информация, съдържат изисквания по конкретни дела, тези дела по преценка на докладчика могат да бъдат образувани като секретни или да бъдат засекретени в хода на производството, като им се постави индекс "С".

(3) По молби за тълкуване на решение за издаване на дубликат от унищожен или изгубен изпълнителен лист, при отсрочване или отсрочване изпълнението на решение, както и в случаите на обезсилване на решението за изплащането на уравниенията на дяловете се образуват частни граждански дела само ако първоначалното дело е изгубено или унищожено.

(4) Когато делото е върнато за ново разглеждане от друг състав на същия съд, то се образува под нов номер.

(5) При отмяна на определение за прекратяване на делото производството по него продължава под същия номер.

Чл. 81. Служба "Деловодство" вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.

Глава единадесета

КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДЕЛАТА И МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 82. (1) Основание за класифициране на дело е включването към него на материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация, маркирани с гриф за сигурност.

(2) Когато класифицирана информация се включва в делото с устните изявления на участниците в производството, нейното ниво на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията. Последващото протоколиране на изявленията, маркирането на протокола с

гриф за сигурност и включването му към материалите по делото е основание за класифицирането на това дело.

(3) Съдебно дело, в което са включени документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация, представлява сбор от документи по смисъла на § 1, т. 12 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ. На основание чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ то се маркира с гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ, съдържащ се в него.

(4) За да не се затруднява достъпът до неклассифицираните материали, по преценка на органа, който разглежда делото, е възможно обособяването на явен и класифициран том на делото.

(5) В случаите по ал. 4 в класифицирания том се включват всички материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност. Класифицираният том се маркира по правилата на чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ, като за разделянето се прави отметка в явния том.

(6) В случаите на разделяне на делото мерките за защита на класифицираната информация по ЗЗКИ и по подзаконовите нормативни актове по прилагането му се прилагат само по отношение на класифицирания том.

(7) Включването към делата на документи и/или материали, които по преценка на лицата, получили по законоустановения ред достъп до тях, съдържат класифицирана информация, но не са маркирани с гриф за сигурност, не представлява основание за класифициране на делата. В този случай лицата имат право да уведомят автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител за необходимостта от маркирането на информацията с гриф за сигурност.

(8) Лицата, получили по законоустановения ред достъп до материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност, които по тяхна преценка не съдържат класифицирана информация, имат право да уведомят за това автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител.

Глава дванадесета

ПОДРЕЖДАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Чл. 83. (1) Книжата по образуваните дела се поставят в папки по образец съгласно приложение № 5 при спазване на обозначеното цветово кодиране, както следва: червен цвят на папката за наказателни дела; зелен - за граждански дела; бял - за административни дела; жълт - за фирмени дела; манила - за изпълнителни дела; сив - за вписвания, и син - за дела по несъстоятелност.

(2) Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.

(3) Името на съдията докладчик може да се кодира по ред, определен от председателя на съда.

(4) Върху страничния показател на корицата се обозначава номерът на делото съгласно образец приложение № 6. Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, единния информационен код на съда съгласно списъка от приложение № 7, номер, обозначаващ характера на делото, както следва: 01 - първоинстанционни граждански дела, 02 - първоинстанционни наказателни дела, 03 - нотариални дела, 04 - изпълнителни дела, 05 - второинстанционни граждански дела, 06 - второинстанционни наказателни дела, 07 - административни дела, 08 - фирмени дела; петцифрен пореден номер на делото. (Пример първи: 20021800100038, където 2002 е годината на образуване на делото; 180 е номерът на Софийския окръжен съд; 01 - първоинстанционно гражданско дело; 00038 е поредният номер на делото.)

(5) Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се обозначават с жълт етикет.

(6) Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се прикрепват последователно в папката и се номерират. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том

1, а следващата като том 2 и т. н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: "Следва том 2" и така за всеки пореден том. Номерирането на книгата, които се прилагат в новите томове, следва номерацията на книгата от предишния том.

(7) Към долната корица на делата с помощта на машинки се прикрепят дознанията, следствените дела и преписките на несъдебните органи.

(8) Жалбите и книгата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпраща на следващата инстанция. При подреждане на книгата в папка от по-горната инстанция жалбите, доказателствата и възраженията на другата страна се поставят в нова папка, която се прикрепя с машинки към горната корица на делото от предишната инстанция. При прилагане на повече томове в по-горната инстанция същите следват хронологичен ред, така че винаги цялото дело от тази инстанция да е върху делото от предишната.

Чл. 84. (1) Папките с несвършени дела се подреждат вертикално върху рафтовете по пореден номер за всяка календарна година и по цветови групи.

(2) Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (пример първи: срок за обжалване, за изпълнение на разпореждания на съда и др.), се подреждат на отделен рафт.

(3) Свършените дела, по които има влязло в сила решение, се предават на архив.

Чл. 85. (1) Делата се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството деловодителят записва в картон за взето дело по образец съгласно приложение № 8 кой взема делото, номера на делото и датата. Картонът за взето дело се поставя на мястото на взетата папка. Картонът за взето дело се използва многократно по различни дела.

(2) При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец съгласно приложение № 9, която се подрежда на рафта до картон за взето дело. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.

Чл. 86. Делата, по които се провеждат заседания при закрити врата, се съхраняват отделно от останалите дела.

Чл. 87. Служба "Деловодство" следи да не се:

1. правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото;

2. изнасят делата от служебните помещения;

3. изваждат приложени към делата книжа.

Чл. 88. (1) Несвършените дела не се прилагат към други дела и не се изпращат на други учреждения.

(2) По разпореждане на съда свършените дела се прилагат към други дела, когато:

1. трябва да се реши въпросът за пресъдено нещо;

2. книгата, които следва да се приложат, са многобройни;

3. се иска изменение на присъдена издръжка или изменение на родителски права.

(3) Служба "Деловодство" следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.

(4) При постъпило мотивирано искане от друг съд, прокуратурата или следствените служби заверени преписи от документи по насрочени дела могат да бъдат изпращани след разрешение от съответния съдия докладчик.

(5) Делата, съдържащи класифицирана информация, се съхраняват в регистъра за класифицираната информация в специални каси при спазване на сроковете и изискванията на ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Глава тринадесета

ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛА

Раздел I

Производство по несвършени дела

Чл. 89. (1) Новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка по реда на чл. 83 .

(2) В деня на вписване делото се докладва на определения съдия докладчик за насрочване.

(3) Съдията докладчик определя датата и часа на съдебните заседания, като съобразява определените от закона срокове за решаване на делата.

(4) При определяне на часовете на съдебните заседания се вземат предвид местожителството на призоваваните лица.

(5) Делата, по които има съвпадащи страни, се насрочват по възможност в един и същи ден.

(6) Служба "Деловодство" вписва в календара за съответната дата делата, насрочени за открито съдебно заседание.

Чл. 90. (1) Служба "Деловодство" изпраща призовките по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител.

(2) Призовката има съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.

(3) Датата и начинът на изпращане на призовката се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване по образец съгласно приложение № 2.

Чл. 91. Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в Министерството на вътрешните работи, призовките се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования.

Чл. 92. Служба "Деловодство" незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените както и невръчените се докладват същия ден на съдията докладчик.

Чл. 93. Служба "Деловодство" изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания.

Чл. 94. (1) Най-късно в деня преди насроченото заседание деловодителят вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.

(2) След приключване на съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.

(3) Резултатът по решените дела се отразява в описната книга от съдебен деловодител.

Чл. 95. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело в деловодството службата изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

Чл. 96. Служба "Деловодство" следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

Чл. 97. Служба "Деловодство" ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени, и докладва резултата на председателя на съда.

Чл. 98. В период, определен със заповед на председателя на съда, но не по-дълъг от 6 месеца съдебният администратор организира извършването на проверка за наличността на делата в съдебното деловодство и незабавно докладва за резултатите от нея на административния ръководител.

Чл. 99. (1) Ако някое дело бъде изгубено или унищожено преди изтичане на срока за пазенето му, по нареждане на председателя на съда то се възстановява. За целта се съставя акт от съдебния администратор и се използват всички книжа, отнасящи се до делото, които се намират в съда, в други учреждения и у страните.

(2) Когато делото е изгубено или унищожено в първата инстанция, преди да е издадено решение по него, разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани наново, ако не е възможно да се възстановят съответните протоколи.

(3) След като се приключи събирането на материалите и се съставят проектите за възстановяването на книгата, съдът в открито заседание с призоваване на страните се произнася по възстановяването с определение, което подлежи на обжалване по общия ред.

(4) Когато е изгубено или унищожено дело, което е било приложено към друго дело, приложеното дело се възстановява от съда, в който е било образувано. Възстановяването се извършва след изпращане на препис от акта, съставен от съответния друг съд, установяващ изгубването или унищожаването.

(5) По реда на предходните алинеи се възстановяват и изгубени или унищожени съдебни актове и съдебни книги.

(6) Когато несвършено наказателно дело от общ характер не може да се възстанови, съдът с определение предлага на органите на предварителното производство да проведат ново разследване.

(7) Когато делото не е възстановено поради това, че събраните материали са недостатъчни, и бъде заведено отново, не се събират повторно държавни такси.

Раздел II

Производство по дела за обжалвани актове

Чл. 100. Получените в служба "Деловодство" жалби и протести се докладват незабавно заедно с делото на съдията докладчик, който най-късно на следващия ден дава своите разпореждания по хода им.

Чл. 101. Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт най-късно три дни след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение.

Чл. 102. Служба "Деловодство" изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.

Чл. 103. (1) Разгледаните от по-горната инстанция дела се връщат в окръжния (районния) съд в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на апелативния (окръжния) или административния съд.

(2) Ако осъденият е задържан под стража, делото се връща на окръжния (районния) съд, чиято присъда е обжалвана или протестирана, в тридневен срок от влизане в сила на съдебния акт.

(3) По-горната съдебна инстанция веднага писмено разпорежда на началника на затвора да бъдат освободени задържани подсъдими, които са били оправдани, осъдени условно или изтърпели наложеното им наказание, ако не се задържат на друго основание. Когато задържаният присъства в съдебната зала, той незабавно се освобождава, ако няма друго основание за задържането му, като съдът уведомява началника на затвора за освобождаването чрез конвоиращите служители.

Раздел III

Производство по дела за влезли в сила актове

Чл. 104. Препис от присъдата, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и препис от определението за прекратяване на наказателното производство се изпращат в тридневен срок от влизането им в сила на съответните органи за връщане на иззети документи, ценности и други предмети. При отмяна на мярка за обезпечаване препис от присъдата или определението се изпраща незабавно на съответните органи.

Чл. 105. Съответният деловодител изпраща препис от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание (без глоба и конфискация), на прокурора за изпълнение най-късно в петдневен срок от влизането им в сила.

Чл. 106. (1) Когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, съдът изпраща препис от присъдата на Агенцията за държавни вземания.

(2) Когато с присъдата е наложена глоба или са присъдени в полза на държавата обезщетения, съдът

служебно издава изпълнителен лист и го изпраща на Агенцията за държавни вземания.

Чл. 107. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 от Наказателния кодекс и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 108. (1) Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора.

(2) Когато съдът е отложил изпълнението на наказанието по отношение на непълнолетен, препис от присъдата с мотивите се изпращат на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 109. Препис от присъдите срещу военнослужещи на наборна служба, издадени от общите съдилища за престъпления, извършени от тях като граждански лица, се изпращат за изпълнение на военната прокуратура, в района на която е поделението им.

Чл. 110. На прокурора се изпращат и преписи от определенията по НПК за одобряване на споразумения за прекратяване на наказателното производство, за прилагане на принудителни медицински мерки и за определяне на общо наказание, а решенията по чл. 78а от Наказателния кодекс се изпращат на бюрото за съдимост.

Чл. 111. Препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето се изпраща за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение.

Чл. 112. Всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите се отразяват в книгата за изпълнение на присъдите от служба "Деловодство". Книгата се проверява ежемесечно от председателя на съда или от определено от него лице и от съдебния администратор.

Чл. 113. Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение се съставя и бюлетин за съдимост съгласно наредбата за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, както и контрола върху нея, и статистическа карта, която се изпраща в Националния статистически институт.

Чл. 114. Служба "Деловодство" в едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция "Митници".

Чл. 115. При служебно издаване на изпълнителен лист срещу лице, в полза на което има към делото гаранция или лична сума, се извършва прихващане с разпореждане и се издава изпълнителен лист само за разликата между дължимата и наличната сума. Прихванатата сума се внася в бюджета на съдебната власт. Когато присъдената сума е по-малка от гаранцията, разликата се освобождава с отбелязване върху гърба на банковото удостоверение.

Чл. 116. (1) При изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт се прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която се приподписва от служителя, извършил тези действия.

(2) Когато документите по ал. 1 се предават в същото населено място, това може да се извърши срещу подпис върху самия съдебен акт, като се написват трите имена и длъжността на лицето, което ги е получило.

(3) Ако при изпълнението на съдебния акт е нужно да се направят много вписвания върху него, те може да се нанесат върху отделен лист (справка), който се подрежда непосредствено след съдебния акт и се номерира.

Чл. 117. За присъдените държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на държавния бюджет по сметка на съда. Изпълнителният лист се изпраща на Агенцията за държавни вземания, като съдът изисква да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело.

Чл. 118. За присъдените в полза на държавата суми се издава служебно изпълнителен лист, който се изпраща на Агенцията за държавни вземания.

Чл. 119. Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба.

Чл. 120. Всички изпълнителни листове се издават най-късно в тридневен срок от влизане на съдебния акт в сила или от постъпване на молбата на страните.

Чл. 121. По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние - развод, унищожаване на брака, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под

запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат съобщения до служба "Гражданска регистрация и административно обслужване" на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име - и на съответното бюро за съдимост.

Чл. 122. Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи се връщат на страните по тяхна писмена молба след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията докладчик и след представяне на копие от него срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи.

Чл. 123. Всички действия на деловодството по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието.

Чл. 124. При обжалване на наказателни постановления и административни актове съдът уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на акта за установяване на административното нарушение и наказателното постановление.

Раздел IV

Производство по изпълнителни дела

Чл. 125. Доколкото в този раздел не е установено друго, за изпълнителните дела се прилагат съответните разпоредби на този правилник.

Чл. 126. (1) Служба "Деловодство" в съдебно-изпълнителната служба:

1. превежда служебно внесените по делата суми;
2. докладва на държавния съдебен изпълнител ежемесечно изпълнителните дела, по които не постъпват суми;
3. при изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взыскателя за това.

(2) По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело, с изключение на случаите, когато актовете се отнасят до един и същи длъжник.

(3) Представените след образуване на делото изпълнителни листове срещу същия длъжник се присъединяват към същото дело.

Чл. 127. (1) Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взыскателя, той се връща срещу разписка.

(2) При унищожаване на изпълнително дело, което е прекратено поради несъбираемост на вземането, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка. При поискване изпълнителният лист се връща на взыскателя срещу разписка, която се прилага към общата папка.

Чл. 128. (1) Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради това, че взыскателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в Гражданския процесуален кодекс (ГПК) , изпълнителният лист се изважда и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на взыскателя срещу разписка, която се прилага към канцеларското дело.

(2) Върху извадения от изпълнителното дело изпълнителен лист се отбелязват номерът на делото и данни за:

1. на кого и кога е връчена поканата за доброволно изпълнение;
2. внесените, но неполучени от взыскателя суми с означение на номера и датата на ордерите;
3. кога е извършено последното изпълнително действие.

(3) Неполучените суми по прекратеното изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, се изплащат на взыскателя, след като той представи изпълнителния лист.

Чл. 129. (1) Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взыскателя, за това се съставя протокол, който се прилага към изпълнителното дело.

(2) При унищожаване на изпълнителните дела изпълнителните листове се изваждат и подреждат в обща папка, като върху самите изпълнителни листове се прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът.

Глава четиринадесета

СЪДЕБНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 130. (1) Делата, образувани по делегация от българските съдилища, се насрочват от делегиращия съд за разглеждане от районните съдилища за сряда и петък в 14 ч или след предварително съгласуване на датата с делегиращия съд.

(2) Поръчката трябва да съдържа трите имена на страните.

(3) Поръчката следва да съдържа и списък на лицата, призовани за участие в делото, в случай че заседанието се отложи по разпита на вещото лице.

(4) Делегиращият съд уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие. При отлагане на делото делегиращият съд определя и уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие.

(5) Когато съдебната поръчка е за разпит на свидетел или експерт, делегиращият съд изпраща на делегиращия съд въпросен лист, представен от страната, посочила свидетеля или поискала експертизата, приподписан от съдията-докладчик.

(6) При необходимост делегиращият съд може да изпрати заедно с поръчката и делото.

(7) Поръчката се изпраща, след като страните внесат необходимите разноски за изпълнение на делегацията по сметката на делегиращия съд. Вносните документи се прилагат към поръчката.

Чл. 131. (1) Когато при изпълнение на поръчката се окаже, че лицето, което трябва да се разпита, живее в друг район, съдът, до който е била отправена съдебната поръчка, прекратява делото и изпраща поръчката на съда по местоживеенето на лицето, като уведомява делегиращия съд.

(2) При други пречки за изпълнение на поръчката в зависимост от характера им тя се прекратява или се искат указания от делегиращия съд.

Раздел II

Производство по дела по делегация от български за чуждестранни съдилища

Чл. 132. Съдебните поръчки от български до чуждестранни съдилища за оказване на правна помощ чрез извършване на отделни процесуални действия като връчване на книжа, разпит на свидетели, обвиняеми, страни и други лица, извършване на експертизи, съдебни огледи и обиски, изземване и предаване на веществени доказателства и др. се изготвят от съда в два екземпляра и се изпращат с придружително писмо до Министерството на правосъдието, освен ако в международен договор, по който Република България е страна, е определен друг ред.

Чл. 133. При молба за призоваване и връчване на книжа на повече от едно лице се изпращат толкова екземпляра, колкото са лицата.

Чл. 134. Призоваването и връчването на книжа на лица, които се ползват с дипломатически имунитет на територията на Република България, се извършва по реда, определен в чл. 132, чрез изготвяне на молба за правна помощ до компетентния орган на държавата, чиито граждани са лицата.

Чл. 135. Призоваването и връчването на книжа на български граждани с временно или постоянно местожителство в чужбина и на български юридически лица със седалище в чужбина може да се извърши и по консулски път, ако международен договор допуска това, чрез българското дипломатическо и консулско представителство в съответната държава. За целта се изготвя молба за правна помощ до компетентния чуждестранен съд. Молбата се изпраща чрез Министерството на правосъдието до Министерството на външните работи. Ако молбата не може да се изпълни по консулски път, тя се изпраща от

дипломатическото представителство за изпълнение до компетентния орган на съответната държава.

Чл. 136. (1) Молбата за оказване на правна помощ, отправена от български до чуждестранен съд, съдържа:

1. наименование и седалище на делегиращия съд в Република България;

2. наименование и седалище на делегиращия съд в чуждата държава;

3. имената на страните, обвиняемите, подсъдимите и другите лица, по отношение на които ще се извършват процесуални действия, тяхното гражданство и адреси и всички други данни за тях, с които съдът разполага;

4. съдържанието на поръчката, а по наказателните дела - описание на фактическите обстоятелства на извършеното престъпление и неговата правна квалификация, както и реда, начина и при необходимост - сроковете за извършване на процесуалните действия;

5. подпис и служебен печат.

(2) По молби за връчване на съдебни и други книжа наред с изискванията по ал. 1, т. 1 - 5 се прави описание на книгата с посочване на реда и начина на връчването им. Върху снимките, плановете, илюстрациите или други подобни приложения се отбелязва кое е лицето или какво представлява предметът и към кой документ за връчване се отнасят.

(3) По молби за разпит на свидетели, обвиняеми, страни и други лица, както и за извършване на експертизи в молбата се посочват обстоятелствата за разпита и предметът на експертизата. При необходимост се прилага и въпросен лист.

Чл. 137. (1) Молбите за правна помощ и книгата по съдебните поръчки на български до чуждестранен съд се придружават с превод на езика на замолената страна.

(2) Преводите се извършват от заклети преводачи. В случай че в района на съда няма преводач на съответния език, преводите се извършват чрез Министерството на правосъдието срещу заплащане на съответните такси. Ако преводът на книгата е извършен в района на съда, в преписката по съдебната поръчка в съда се оставя екземпляр от него.

Чл. 138. Съдебните поръчки по насрочените дела за европейските страни се изпращат най-малко пет месеца преди първата дата, определена за разглеждане на делото, а за страните извън Европа - най-малко осем месеца преди тази дата.

Чл. 139. Разпоредбите по този раздел се прилагат, доколкото в международен договор със съответната държава не е предвидено друго.

Раздел III

Производство по дела по делегация от чуждестранни за български съдилища

Чл. 140. Когато молбата за правна помощ не се отнася за съда, в който е изпратена, последният я изпраща до българския съд, компетентен да изпълни съдебната поръчка, като уведомява за това Министерството на правосъдието.

Чл. 141. (1) Съдебните поръчки се изпълняват в едномесечен срок от получаването им в съда.

(2) Ако съдебната поръчка на чуждестранния съд не може да бъде изпълнена, тя се връща заедно с всички приложени книжа на делегиращия чуждестранен съд, като се прилага и протокол за обстоятелствата, попречили на изпълнението.

(3) Ако съдебната поръчка е изпълнена частично, към частичното изпълнение също се прилага протокол за обстоятелствата, попречили на пълното изпълнение.

Чл. 142. След изпълнение на съдебната поръчка на чуждестранния съд се изпращат протоколът и книгата, удостоверяващи извършените процесуални действия, както и вторият екземпляр от книгата, изпратени от чуждестранния съд, ако има приложен такъв. Ако при изпълнението на съдебната поръчка има направени дължими разноски, се прилага и сметка за сумата с посочване по коя сметка следва да се преведе.

Чл. 143. Връчването на съдебни книжа се удостоверява чрез полагане на подпис и печат върху съответните удостоверителни документи (разписка и др.), изпратени от чуждестранния съд, или с протокол, като се отбелязва какво и на кого е връчено, датата и името на длъжностното лице, извършило връчването.

Чл. 144. (1) Преводите по съдебните поръчки от чуждестранните съдилища се извършват по реда на чл. 137, ал. 2 .

(2) След оформяне на книгата по изпълнението на съдебните поръчки те се изпращат в два екземпляра с придружително писмо на Министерството на правосъдието.

Чл. 145. Разпоредбите по този раздел се прилагат, доколкото в международен договор със съответната държава не е предвидено друго.

Глава петнадесета

СЪХРАНЯВАНЕ НА ВЕЩЕСТВЕНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА.

СТАТИСТИЧЕСКИ СВЕДЕНИЯ

Чл. 146. (1) Служба "Деловодство" приема постъпилите в съда веществени доказателства и ги регистрира в книгата за веществени доказателства.

(2) Приемането се извършва по данните в обвинителния акт и се удостоверява с протокол, подписан от предаващия и приемащия служител. Протоколът се прилага към делото.

(3) Веществените доказателства се описват подробно в книгата, като се означават видът, марката, фабричният номер, броят, метражът, теглото и степента на износеност, когато това е от значение. При нужда може да се използва помощта на вещо лице, определено с разпореждане на съдията-докладчик.

(4) Веществените доказателства се приемат в съда, опаковани съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин.

Чл. 147. Върху опаковката на веществените доказателства се поставя стикер с означение на номера и годината на делото и номера, под който са вписани в книгата за веществени доказателства.

Чл. 148. (1) Веществените доказателства, с изключение на парите и другите ценности, се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафове и не могат да се ползват за цели извън процеса.

(2) Парите и другите ценности се съхраняват в нарочен сейф от административния секретар при условията на ал. 1.

Чл. 149. Взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите остават за съхранение в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство. Отровните и упойващите вещества остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство. Наркотичните вещества, прекурсорите и растенията, съдържащи наркотични вещества, се съхраняват по реда, предвиден в съответните специални закони и подзаконови нормативни актове. Длъжностните лица, отговарящи за съхранение на съответните вещества, са длъжни да осигурят представянето им в съда по разпореждане на съдебния състав.

Чл. 150. Веществени доказателства се получават от съдебния секретар при предявяване по реда на НПК и се връщат в деловодството след приключване на съдебното заседание.

Чл. 151. Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол, изготвен от служба "Деловодство", съдържащ точното им описание, номерата на следственото и съдебното дело, датата на предаване и подписите на предаващия и приемащия служител.

Чл. 152. Служба "Деловодство" изпраща веществените доказателства на по-горния съд само при изрично поискване.

Чл. 153. (1) Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, включваща служители от деловодството и председателствана от съдебния администратор.

(2) Комисията проверява дали са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които не е направено разпореждане на съда или разпореждането не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в служба "Деловодство" като приложение към книгата за веществени доказателства.

Чл. 154. (1) Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или

предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ следните данни: точно описание, номерата на следственото и съдебното дело, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице.

(2) Когато собственикът е чуждестранно лице, чрез Министерството на правосъдието се уведомява посолството на съответната държава и ако веществените доказателства не бъдат потърсени в едногодишен срок от уведомлението, с тях се постъпва по реда на ал. 1.

Чл. 155. (1) За унищожаването на веществените доказателства, за които е постановено това, както и тези, които са без стойност и подлежат на унищожаване, се съставя протокол и се прави отбелязване в книгата за веществените доказателства.

(2) Ако вещите са изгубили стойността си след постъпването им в съда поради недобро съхраняване или друга причина, комисията по чл. 153, ал. 1 съставя протокол за това, който се представя на председателя на съда за търсене съответна отговорност от виновното длъжностно лице. Ако за такива вещи в присъдата не е постановено да бъдат унищожени, унищожаването се извършва по решение на същата комисия, одобрено от председателя на съда.

Чл. 156. Служба "Статистика и информация" изготвя и изпраща периодично следните статистически формуляри на Министерството на правосъдието:

1. отчет за дейността на районните съдилища по наказателните дела - формуляр СП-1 - шестмесечен и годишен;

2. отчет за дейността на окръжните съдилища по наказателните дела като първа инстанция - формуляр СП-1а - шестмесечен и годишен;

3. отчет за дейността на районните съдилища по граждански дела - формуляр СП-2 - шестмесечен и годишен;

4. отчет за дейността на районните съдилища по изпълнителни дела - формуляр СП-И - шестмесечен и годишен;

5. отчет за дейността на окръжните съдилища по гражданските, търговските и фирмените дела като първа инстанция - СГТ-3 - шестмесечен и годишен;

6. отчет за дейността на окръжните (градския) съдилища по наказателните дела като въззивна инстанция - формуляр СП-4 - шестмесечен и годишен;

7. отчет за дейността на окръжните съдилища по гражданските дела като въззивна инстанция - формуляр СП-5 - шестмесечен и годишен;

8. отчет за дейността на административните съдилища - шестмесечен и годишен формуляр;

9. отчет за дейността на военните съдилища - формуляр СП-1В - шестмесечен и годишен;

10. отчет за дейността на апелативните съдилища по наказателните дела като въззивна инстанция - формуляр СП-4А - шестмесечен и годишен;

11. отчет за дейността на апелативните съдилища по гражданските дела като въззивна инстанция - формуляр СП-5А - шестмесечен и годишен;

12. отчет за дейността на апелативните съдилища по търговски дела като въззивна инстанция - формуляр СП-6А - шестмесечен и годишен.

Глава шестнадесета

АРХИВ

Чл. 157. Служба "Архива" осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и документи по чл. 11, ал. 1, т. 7.

Чл. 158. Служба "Архива":

1. приема от служба "Деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;
2. приема от административния секретар папките с документи по чл. 11, ал. 1, т. 7 ;
3. води архивната книга;
4. отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;
5. извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;
6. изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;
7. отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
8. извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение;
9. извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

Чл. 159. (1) Архивната книга съдържа информация за предадените в архива дела.

(2) За гражданските, наказателните, административните, фирмените, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни архивни книги.

Чл. 160. (1) Свършените през текущата година дела се предават в архива най-късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им.

(2) В срока по ал. 1 се предават и делата по делбените производства, по които е допусната делбата, ако съделителите в дадения им срок не са внесли разноски за извършване на експертиза за оценка на имотите и съставяне на дяловете. Ако до изтичане на срока за пазене на делото страните внесат разноските, въз основа на определение на съда делото се изважда от общия архив и се образува под стария номер за по-нататъшен ход.

(3) При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книги. Стикерът се подпечатва и подписва от деловодител.

(4) Книгите и папките по чл. 11, ал. 1, т. 7 се внасят в архива, след като необходимостта от тях в съдебното деловодство отпадне.

Чл. 161. Фирмените дела се внасят в архива след прекратяване на юридическото лице или на дейността на едноличния търговец.

Чл. 162. (1) Преди внасянето им в архива делата и папките по чл. 11, ал. 1, т. 7 се вписват в архивната книга по групи според вида и характера им, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им. На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

(2) След вписването им в архивната книга делата се подписват от служителя, който ги е предал, и от този, който ги е приел.

Чл. 163. (1) В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива.

(2) Архивните материали по граждански, наказателни, административни, фирмени, нотариални и изпълнителни дела се държат отделно.

Чл. 164. (1) На всяка връзка със свършени дела се поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.

(2) Архивните материали се съхраняват в подходящи помещения.

(3) По възможност помещението на архива се състои от две отделения - канцелария и хранилище. Достъпът на външни лица до хранилището е забранен.

Чл. 165. (1) Изнасянето на делата и другите книжа от архива за служебни справки се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените служби и органите на Министерството на вътрешните работи с писмено разрешение на председателя на съда или на друг съдия, на когото е възложено от председателя, срещу разписка.

(2) На мястото на изваденото дело се поставя картон, на който се означава къде се намира то. Съдебният архивар води наръчник за извадените от архивата дела, по който следи за връщането им.

Чл. 166. (1) Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват:

1. в апелативните, окръжните, административните и военните съдилища - 10 години;
2. в районните съдилища, службите по вписванията и съдебно-изпълнителните служби - 5 години;
3. бракоразводните дела - 10 години;
4. делата за издръжка и за изменение на издръжка - 25 години;
5. книгите за закрити заседания - 25 години;
6. описните книги и азбучниците - 100 години.

(2) Наличните регистри за гражданско състояние и книгите за имотно състояние, образувани в службите по вписванията (нотариални актове, постановления по обстоятелствени проверки и завещания), както и книгата по чл. 49, ал. 1 от Закона за наследството за вписване приемането и отказа от наследство се съхраняват 100 години.

(3) Наличните регистри за юридически лица, търговските регистри и книгите за изпълнение на присъдите се съхраняват 75 години.

(4) Наказателните дела, по които присъдата не е приведена в изпълнение, не се унищожават и се съхраняват в архива до изтичане на предвидените в Наказателния кодекс давностни срокове за изпълнение на наказанието.

(5) Папките с оригиналните заповеди, описната книга и азбучниците на военните съдилища не се унищожават и се пазят в Централния архивен фонд на Министерството на отбраната.

Чл. 167. (1) След изтичане на сроковете за съхранение по чл. 166 се извършва подбор на материалите, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават в съответните окръжни държавни архивни фондове, а от военните съдилища - в Централния архивен фонд на Министерството на отбраната.

(2) При разглеждането на делата съдът отбелязва върху кориците кои материали да бъдат пазени.

(3) Материалите се подбират всяка година до края на първото тримесечие от комисия в състав, определен от председателя на съда.

(4) При подбора на материалите комисията по ал. 3 се ръководи от издадените за тази цел инструкции от органите на Държавния архивен фонд, а военните съдилища - и от ръководствата по архивите в българската армия.

Чл. 168. Ако комисията намери, че делото не подлежи на запазване, от него се изваждат документите за гражданско и имотно състояние, решенията по делата за гражданско състояние и за вещни права върху недвижими имоти, за наследство, всички решения по дела за делби и протоколите за теглене на жребий по делата за делби; влезлите в сила постановления за възлагане на недвижими имоти при публична продажба, протоколите за обстоятелствена проверка, съставени от 16.II.1948 г. до 12.II.1952 г. Тези книжа се подреждат в папки, като им се съставя опис. Папките и архивната книга се съхраняват в срока по чл. 166, ал.

2 .

Чл. 169. (1) За материалите, които подлежат на унищожаване, комисията по чл. 167, ал. 3 съставя опис в три екземпляра, който се утвърждава от председателя на съда. Два екземпляра от описа се изпращат на местния орган на архивното управление, а един остава в архива.

(2) Във военните съдилища при унищожаване на съдебните наказателни и граждански дела присъдите и решенията по тях се отделят в томове, които се изпращат за съхранение в Централния архивен фонд на Министерството на отбраната заедно със съответните описни книги.

(3) Архивните материали се унищожават, след като докладът на комисията бъде одобрен от органа на съответното местно архивно управление.

(4) При унищожаване на материалите се вземат мерки за запазването на държавната и военната тайна.

Чл. 170. Унищожаването или предаването в архива на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва при спазване на реда, сроковете и изискванията, предвидени в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 171. Архивните материали със срок на съхранение над 5 години могат да се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител или микрофилми.

Глава седемнадесета

СЛУЖБА "ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА"

Чл. 172. Служба "Връчване на призовки и съдебни книжа" отговаря за своевременното и законосъобразното връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.

Чл. 173. Служба "Връчване на призовки и съдебни книжа" включва всички разносвачи на призовки и съдебни книжа.

Чл. 174. За окръжните и районните съдилища, намиращи се в едно населено място, със заповед на председателя на окръжния съд може да се създаде обща служба "Връчване на призовки и съдебни книжа".

Чл. 175. (1) Призовкарите връчват призовките и съдебните книжа в седемдневен срок от получаването им и незабавно връщат вторите екземпляри в служба "Деловодство".

(2) Невръчените призовки, както и връчените извън срока по ал. 1 книжа се връщат с бележка върху тях за причините за това.

(3) Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

(4) Призовкарите се легитимират със служебни карти, издадени от съответния съд.

ЧАСТ ПЕТА

ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава осемнадесета

ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ И СНАБДЯВАНЕ.

УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СГРАДИ. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Чл. 176. Звено "Финансова дейност и снабдяване":

1. подпомага председателя на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;

2. осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

3. разработва проект за годишния бюджет на съда;

4. изпълнява, приключва и отчита бюджетните сметки на съда;

5. извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите и съдебните заседатели;

6. събира и отчита държавните такси; таксите на страните по изпълнителни дела, събирани от държавните съдебни изпълнители, се отнасят по отделна сметка;

7. води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество на съда;

8. осъществява материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане.

Чл. 177. Звено "Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда":

1. подпомага председателя на съда и съдебния администратор в управлението на помещенията на съда;

2. отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на съдебните сгради, предоставени на съда.

Чл. 178. Звено "Човешки ресурси":

1. подпомага председателя на съда и съдебния администратор в управлението на човешките ресурси;

2. събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;

3. изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители;

4. води личните трудови досиета.

Глава деветнадесета

ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И ТЕХНОЛОГИИ. СТАТИСТИКА. ПРЕССЛУЖБА

Чл. 179. Звено "Информационно обслужване и технологии":

1. подпомага председателя на съда и съдебния администратор за въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда;

2. отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника;

3. осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства;

4. прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;

5. провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти.

Чл. 180. Звено "Статистика":

1. подпомага председателя на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация;

2. контролира точното отразяване на статистическата информация в деловодните книги и регистри;

3. изготвя всички статистически форми, изисквани от съдилищата.

Чл. 181. Звено "Информация" предоставя информация за:

1. процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;

2. реда за достъп до делата;

3. местонахождението на различните служби;

4. друга информация, свързана с дейността на съда.

Чл. 182. Пресслужбата:

1. подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;

2. организира и провежда информационни кампании за дейността на съда;

3. подпомага председателя на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;

4. организира и ръководи пресконференции;

5. организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване;

6. поддържа архив на медийните изяви на съдиите;

7. съгласува всички материали относно дейността на съда, както и публичните изяви по т. 5 в качеството си на съветник за връзките с обществеността и медиите с председателя на съда.

ЧАСТ ШЕСТА

СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Глава двадесета

НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 183. (1) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС.

(2) Броят на съдебните служители се определя от председателя на съда, съгласувано с ВСС.

Чл. 184. При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите по чл. 107а, ал. 1 КТ.

Чл. 185. (1) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от председателя на съда след провеждане на конкурс.

(2) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, на ВСС, на Инспектората към ВСС, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда.

Чл. 186. (1) Конкурсът за длъжността "съдебен администратор" се организира от главния секретар на ВСС.

(2) Конкурсът се провежда от постоянно действаща комисия, която включва трима членове на ВСС, представител на администрацията на ВСС и председателя на съответния съд, за който е обявен конкурсът за съдебен администратор.

(3) Поименният състав на комисията и нейният председател се определят със заповед на главния секретар на ВСС въз основа на решение на ВСС.

(4) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(5) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

Чл. 187. (1) Конкурсът се обявява от главния секретар на ВСС въз основа на решение на ВСС с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда;

4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;

5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;

6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник и се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 6.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 188. (1) Конкурсът за другите длъжности извън "съдебен администратор" се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на съда.

(2) Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят с писмена заповед на председателя на съда за всеки конкурс.

(3) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(4) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

(5) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Чл. 189. (1) Конкурсът се обявява от председателя на съда с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда;

4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;

5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;

6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник и се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 6.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 190. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е

осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

2. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 184 ;

3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

5. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 191. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

(2) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

(4) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 7 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

(5) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(6) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват на неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

(7) Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до ВСС при конкурс за длъжност "съдебен администратор" и до председателя на съда при конкурс за останалите длъжности в 3-дневен срок от обявяването на списъците. Висшият съдебен съвет, съответно председателят на съда се произнася окончателно в седемдневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл. 192. (1) Когато няма допуснати кандидати, ВСС - с решение, съответно - председателят на съда - с писмена заповед, прекратява конкурсната процедура.

(2) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 193. Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат.

Чл. 194. (1) В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на председателя на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) По преценка на председателя на съда той или определеният от него заместник може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати.

(3) Председателят на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.

Чл. 195. На назначения служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съответния съд.

Глава двадесет и първа

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 196. Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики.

Чл. 197. (1) Работното време на администрацията на съда е от 8,30 до 17,00 ч с половин час обедна почивка.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

(3) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост.

(4) При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време.

Чл. 198. Съдебните служители дават справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9,00 до 17,00 ч, като обедната почивка се ползва по график.

Чл. 199. (1) Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

(2) Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 200. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

Чл. 201. Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 202. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 203. Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС.

Чл. 204. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 205. Съдебните служители имат право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

Чл. 206. Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

Чл. 207. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта с обозначени трите им имена и длъжност.

Глава двадесет и втора

АТЕСТИРАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Чл. 208. (1) Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(2) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;

2. справедливо възнаграждение на съдебните служители;

3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Чл. 209. Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пета до първа степен във възходяща степен.

Чл. 210. (1) При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

(2) При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност във ВКС той запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

(3) При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебните служители запазват придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

Чл. 211. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

Чл. 212. Повишаването в ранг се извършва след атестиране, с което се оценяват качеството при изпълнение на служебните задължения на съдебния служител, както и прослуженото време в съда или друго ведомство от звената на съдебната власт. Отчита се професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения.

Чл. 213. (1) Атестирането на съдебните служители се извършва периодично след прослужено време на съответната длъжност не по-малко от една година.

(2) Служителите, прослужили по-малко от шест месеца от встъпването си в длъжност в съда, се атестират през следващата календарна година.

Чл. 214. (1) Атестирането на съдебния администратор и на служителя по сигурността на информацията се извършва от председателя на съда или от определен от него заместник.

(2) Съдебните служители, с изключение на посочените в ал. 1, се атестират от постоянно действаща комисия, назначена от председателя на съда.

Чл. 215. (1) Атестирането включва три етапа:

1. изготвяне на работен план;
2. обсъждане на постигнатите до средата на периода цели и набелязване на мерки за осъществяването им;
3. изготвяне на оценка в края на периода и вписване на резултатите в атестационен формуляр.

(2) Етапите за извършване на атестирането се провеждат в срокове, както следва:

1. изготвянето на работния план - в периода от 1 февруари до 1 март;
2. междинна среща за обсъждане на постигнатите резултати - в периода от 15 май до 15 юни;
3. изготвяне на оценка в края на периода - от 15 октомври до 1 ноември.

Чл. 216. При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, както и реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения и професионалните му умения.

Чл. 217. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

1. срочно и качествено изпълнение на задълженията - до 5 точки;
2. спазване на професионалната етика - до 5 точки;
3. поведение при работа с граждани - до 4 точки:
 - а) услужливост при работа с клиенти;
 - б) равнопоставено отношение към клиентите;
4. способност за самостоятелна работа - до 4 точки;
5. способност за работа в екип - до 3 точки;

6. инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата - до 3 точки;

7. организационни умения - до 3 точки;

8. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни документи - до 3 точки;

9. възможности за комуникация - до 3 точки:

а) устно;

б) писмено;

в) в електронна форма;

10. оценка на прекия ръководител - до 3 точки.

(2) При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали, жалби и предложения.

Чл. 218. Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде:

1. оценка 1 - "изключително изпълнение" - атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността;

2. оценка 2 - "изпълнението е над изискванията" - атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията;

3. оценка 3 - "изпълнението отговаря на изискванията" - атестираният като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава;

4. оценка 4 - "изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене" - атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността;

5. оценка 5 - "неприемливо изпълнение" - системно атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността.

Чл. 219. (1) Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и запознава атестирания със съдържанието му.

(2) Формулярът се подписва от комисията и атестирания.

Чл. 220. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред председателя на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра.

Чл. 221. Председателят на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението.

Чл. 222. (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

(2) Предсрочно повишаване в ранг се извършва при оценка "изключително изпълнение".

(3) Председателят на съда издава заповед за повишаване в ранг на съдебния служител.

Чл. 223. (1) Когато съдебният служител придобие правото на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на председателя на съда.

(2) Повишаването в ранг се извършва със заповед на председателя на съда.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Принципът на случайния избор по смисъла на този правилник означава разпределение на делата по докладчици според поредността на образуване на делата и списъка на съдиите по състави и отделения, изготвен по азбучен ред.

§ 2. Длъжностите в администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища се определят съгласно длъжностно разписание.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Този правилник се приема от ВСС, съгласувано с министъра на правосъдието на основание чл. 342, ал. 1 от Закона за съдебната власт .

§ 4. За неуредените в този правилник въпроси относно трудовоправния статут на съдебните служители се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда и на Закона за съдебната власт .

§ 5. Заварените на длъжност съдебни служители, които не отговарят на изискванията за образование и стаж съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, запазват длъжността, която заемат.

§ 6. Този правилник отменя Правилника за съдебната администрация в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (обн., ДВ, бр. 95 от 2004 г.; изм., бр. 83 от 2005 г., бр. 16 и 90 от 2006 г. и бр. 33 от 2007 г.).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА към Правилника за допълнение на Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища

(ДВ, бр. 28 от 2008 г., в сила от 1.03.2008 г.)

§ 4. Правилникът влиза в сила от датата на влизането в сила на Гражданския процесуален кодекс.

Приложение № 1

към чл. 41, ал. 1, т. 2

| | Дата | |
|---------------------------|-----------------|---------------|
| График на заседанията за: | | |
| Отделение/Съдия: | | |
| Час на заседанието | Номер на делото | Вид на делото |
| | 10:30 | |
| | 09:00 | |
| | 09:15 | |
| | 09:45 | |
| | 09:30 | |
| | 10:15 | |
| | 09:10 | |
| | 08:50 | |
| | 10:00 | |
| | 11:00 | |
| | 11:00 | |
| | 15:00 | |

Приложение № 2

към чл. 41, ал. 1, т. 6

СПИСЪК НА ПРИЗОВАНИТЕ ЛИЦА

По номер

насрочено за

Кога и кому са изпратени **призовките**

Приложение № 3

към чл. 48, т. 3

| ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ № <input type="text"/> | |
|---|---|
| <p>Чл.268 (1) НПК. По дела с обвинение за тежко престъпление присъствието на подсъдимия в съдебното заседание е задължително.</p> <p>(2) Съдът може да разпреди подсъдимият да се яви и по дела, по - които присъствието му не е задължително, когато това е необходимо за разкриване на обективната истина.</p> <p>Чл.153 (1) НПК. Когато обвиняемият без уважителни причини не се яви пред съответния орган или не изпълни друго задължение произтичащо от наложената мярка за неотклонение, тя се заменя с по - тежка.</p> <p>(2) Ако мярката за неотклонение е гаранция, парите или ценните книжа се отнемат в полза на държавата. В тези случаи може да бъде определена и гаранция в по-голям размер.</p> <p>Лицето се яви в съда и бе освободено на дата</p> <p>Секретар <input type="text"/></p> | <p>Съд <input type="text"/></p> <p>Дело № <input type="text"/></p> <p>Вид дело <input type="text"/></p> <p>Дата <input type="text"/></p> <p>Трите имена <input type="text"/></p> <p>Адрес <input type="text"/></p> <p>Се призовава да се яви като подсъдим на <input type="text"/></p> <p>часа в съдебната зала на съда по делото на : <input type="text"/></p> <p>срещу <input type="text"/></p> <p>Секретар <input type="text"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p> |

| ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ № <input type="text"/> | |
|---|---|
| (Този отрязък върнете в съда) | |
| <p>Получих днес на дата. ведно с препис от обвинителния акт (тъжбата) и разпореждането за предаване на съд</p> <p>Връчител: Получател:</p> <p>Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, тълнолетно лице от домашните му</p> <p>Трите имена <input type="text"/></p> <p>Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или тълнолетен член на семейството му да приеме призовката.</p> <p>СВИДЕТЕЛИ:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация: <input type="text"/></p> <p>Подпис:.....</p> | <p>Съд <input type="text"/></p> <p>Дело № <input type="text"/></p> <p>Вид дело <input type="text"/></p> <p>Дата <input type="text"/></p> <p>Трите имена <input type="text"/></p> <p>Точен адрес <input type="text"/></p> <p>Се призовава да се яви като подсъдим на <input type="text"/></p> <p>часа в съдебната зала на съда по делото на <input type="text"/></p> <p>срещу <input type="text"/></p> <p>Секретар <input type="text"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p> |

Приложение № 4

към чл. 49, ал. 1, т. 2 и 8

(Доп. - ДВ, бр. 28 от 2008 г.,

в сила

от

1.03.2008

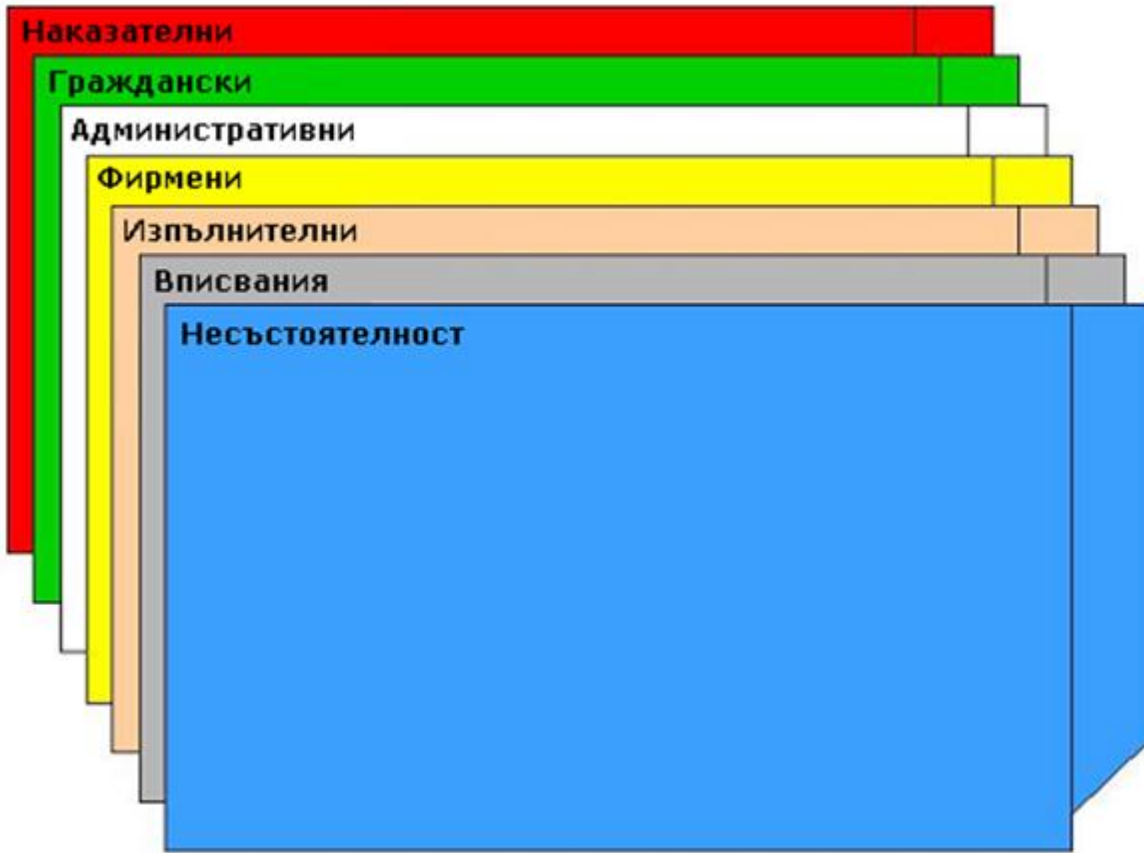
г.)

Приложение № 5

към чл. 83, ал. 1

Ключ

за цветово кодиране на папките за делата Папка Папките за делата в районните, окръжните, апелативните и военнитесъдилища са с цветово кодиране за съответните видове дела, както следва: червен цвят (485)* на папката - за наказателни дела; зелен (361) - за граждански дела; бял - за административни дела; жълт (012) - за фирмени дела; манила (P474U) - за изпълнителни дела; сив (421/4) - за дела по вписвания, исин (695) - за дела по несъстоятелност.----- * Код съгласно полиграфска скала (пантон) на цветовете

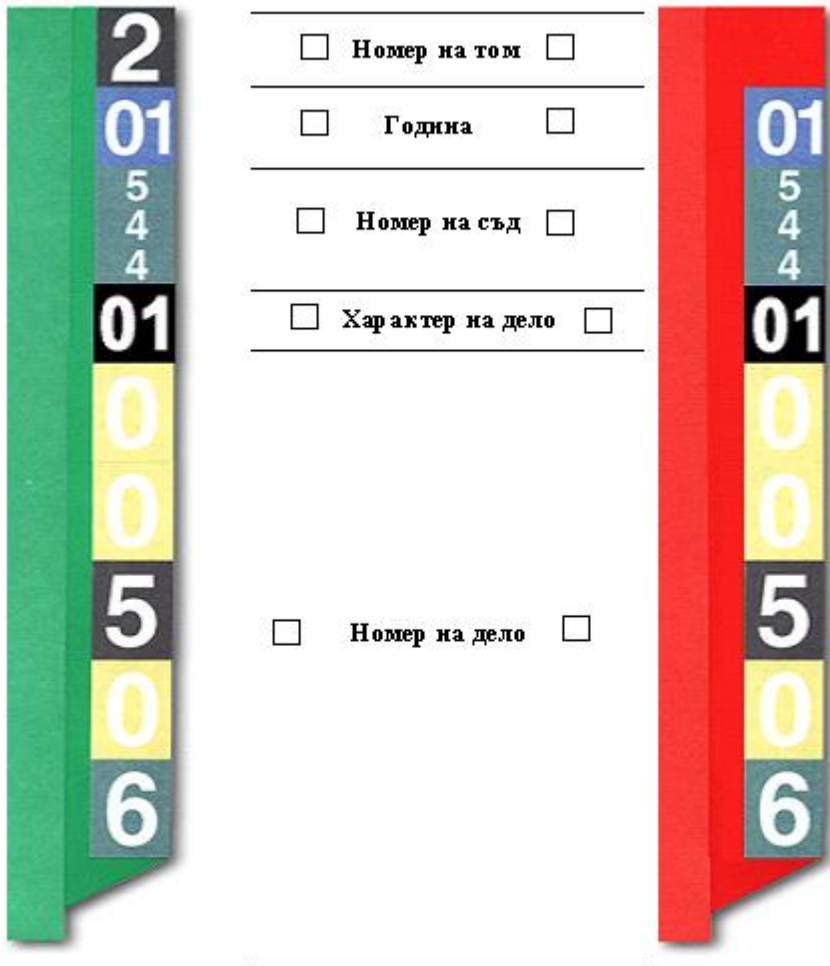


Папките са с размери 240 мм дължина и 310 мм широчина, гръб - 25 ммширина, с машинка за прикрепване на документи с формат А4 в папката, дупки замашинки на позиции 1 и 2 (на предната и на задната корица), показалецотстрани на папката с размери 215 мм дължина и 20 мм широчина, на който сеотбелязва номерът на делото с помощта на етикети.

Приложение № 6

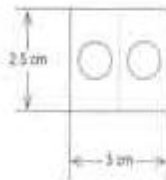
към чл. 83, ал. 4

Номер на делото Върху страничния показалец на корицата се обозначава номерът на делото спомощта на етикети. Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, специфичния номер на съда, номер, обозначаващ характера наделото; петцифрен пореден номер на делото. Облепването следва примера по-долу.



Всички видове етикети са самозалепващи се, обгръщат ръба на показалеца, така че да се чете от двете страни на папката. По средата етикетите имат разделителна пунктирана линия. На предната корица и на показалеца на папките с дела, които са побързото производство, се поставят етикети с жълт цвят за обозначаване спешността на производството. Етикетите могат да са индивидуални, на ленти или на ролки, но са шамповани, така че отделните етикети да се отлепват изалепват с лекота върху папката.

1. Етикети с номера на делото Етикетите са с цветови код според цифрата, както следва: 0 - жълт, 1 - син, 2 - розов, 3 - лилав, 4 - оранжев, 5 - кафяв, 6 - зелен, 7 - сив,

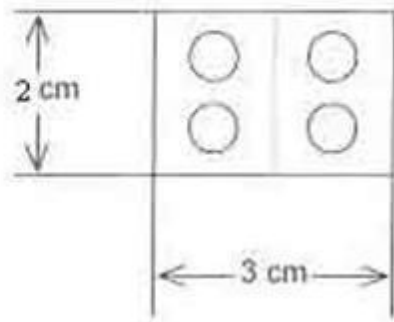


8 - червен, и 9 - черен.
широчина и 2,5 см дължина.

Етикетите са с размери 3 см

2. Етикети за характер на дело Кодовете за характер на различните дела са, както следва: 01 - първоинстанционно гражданско дело; 02 - първоинстанционно наказателно дело; 03 - нотариално дело; 04 - изпълнително дело; 05 - второинстанционно гражданско дело; 06 - второинстанционно наказателно дело; 07 - административно дело; 08 - фирмено дело. Етикетите са черни на цвят с бели цифри. Етикетите са с размери 3 см широчина и 2 см дължина.

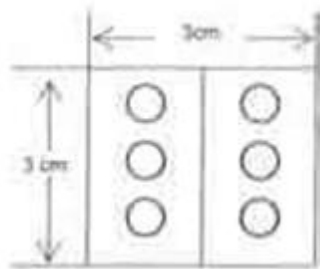
0101



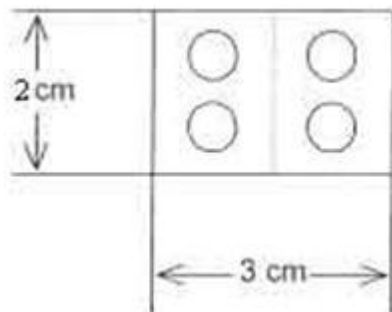
3. Етикети за кода на съда (изм., ДВ, бр. 33 от 2007 г.; в сила от 20.IV.2007 г.)

Етикетите са цветово кодирани според нивото на съда, както следва: син - за районни съдилища; оранжев - за окръжни съдилища; лилав - за апелативни съдилища; зелен - за военните съдилища. Етикетите са с размери 3 см широчина и 3 см дължина.

| | |
|---|---|
| 5 | 5 |
| 0 | 0 |
| 1 | 1 |

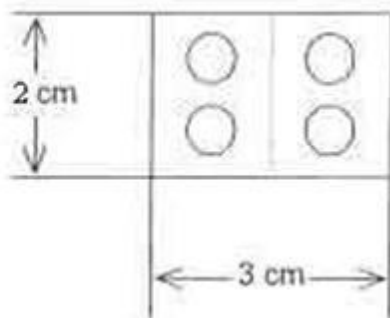


4. Етикети с годината Етикетите са с цветови код според цифрата, както следва:
 0 - жълт, 1 - син, 2 - розов, 3 - лилав, 4 - оранжев, 5 - кафяв, 6 - зелен, 7 - сив, 8



-червен, и 9 - черен.

5. Етикети за том Папката се попълва с документи до изпълване на 2,5 см гръб. Принапълване на корицата на делото с книга към долната страна на папката спомощта на машинки се прикрепя нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 ит. н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. Етикетите са черни на цвят с бели цифри.



Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, сеиндикират с жълт етикет, поставен най-отгоре в поредицата етикети напоказалеца, както и върху предната корица на папката. Размерите на този етикет са 3 см широчина и 2 см дължина. Подреждане Папките с несвършени дела се подреждат вертикално върху рафтовете попореден номер за всяка календарна година и по цветови групи. Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (например срок за обжалване, за изпълнение на разпоредения на съдаи др.), се подреждат на отделен рафт, за да се следи изтичането на отделнитесрокове. С цел да се следят датите, за които са насрочени делата, в деловодствотосе води календар. В календара за съответната дата се вписват делата, насрочени за открито съдебно заседание. Веднага след като делото бъденасрочено за съдебно заседание, преди да се постави на рафта, номерът му севписва в календара. Всяка промяна в датата на насрочване на делото за съдебнозаседание се отразява в календара.

Приложение № 7

към чл. 83, ал. 4

Единен информационен код на съдилищата в Република България

| № | Съд | Код |
|---|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 |

| | | |
|----|------------------------|-----|
| 1 | Апелативен - София | 100 |
| 2 | Софийски градски съд | 110 |
| 3 | Софийски районен съд | 111 |
| 4 | Окръжен - Благоевград | 120 |
| 5 | Районен - Благоевград | 121 |
| 6 | Районен - Гоце Делчев | 122 |
| 7 | Районен - Петрич | 123 |
| 8 | Районен - Разлог | 124 |
| 9 | Районен - Сандански | 125 |
| 10 | Окръжен - Видин | 130 |
| 11 | Районен - Белоградчик | 131 |
| 12 | Районен - Видин | 132 |
| 13 | Районен - Кула | 133 |
| 14 | Окръжен - Враца | 140 |
| 15 | Районен - Бяла Слатина | 141 |
| 16 | Районен - Враца | 142 |
| 17 | Районен - Кнежа | 143 |
| 18 | Районен - Козлодуй | 144 |
| 19 | Районен - Мездра | 145 |
| 20 | Районен - Оряхово | 146 |
| 21 | Окръжен - Кюстендил | 150 |
| 22 | Районен - Дупница | 151 |
| 23 | Районен - Кюстендил | 152 |
| 24 | Окръжен - Монтана | 160 |
| 25 | Районен - Берковица | 161 |
| 26 | Районен - Лом | 162 |

| | | |
|----|-------------------------|-----|
| 27 | Районен - Монтана | 163 |
| 28 | Окръжен - Перник | 170 |
| 29 | Районен - Брезник | 171 |
| 30 | Районен - Перник | 172 |
| 31 | Районен - Радомир | 173 |
| 32 | Районен - Трън | 174 |
| 33 | Софийски окръжен съд | 180 |
| 34 | Районен - Ботевград | 181 |
| 35 | Районен - Елин Пелин | 182 |
| 36 | Районен - Етрополе | 183 |
| 37 | Районен - Ихтиман | 184 |
| 38 | Районен - Костинброд | 185 |
| 39 | Районен - Пирдоп | 186 |
| 40 | Районен - Самоков | 187 |
| 41 | Районен - Своге | 188 |
| 42 | Районен - Сливница | 189 |
| 43 | Апелативен - Бургас | 200 |
| 44 | Окръжен - Бургас | 210 |
| 45 | Районен - Айтос | 211 |
| 46 | Районен - Бургас | 212 |
| 47 | Районен - Карнобат | 213 |
| 48 | Районен - Малко Търново | 214 |
| 49 | Районен - Несебър | 215 |
| 50 | Районен - Поморие | 216 |
| 51 | Районен - Средец | 217 |
| 52 | Районен - Царево | 218 |

| | | |
|----|-----------------------|-----|
| 53 | Окръжен - Сливен | 220 |
| 54 | Районен - Котел | 221 |
| 55 | Районен - Нова Загора | 222 |
| 56 | Районен - Сливен | 223 |
| 57 | Окръжен - Ямбол | 230 |
| 58 | Районен - Елхово | 231 |
| 59 | Районен - Тополовград | 232 |
| 60 | Районен - Ямбол | 233 |
| 61 | Апелативен - Варна | 300 |
| 62 | Окръжен - Варна | 310 |
| 63 | Районен - Варна | 311 |
| 64 | Районен - Девня | 312 |
| 65 | Районен - Провадия | 313 |
| 66 | Окръжен - Добрич | 320 |
| 67 | Районен - Балчик | 321 |
| 68 | Районен - Ген. Тошево | 322 |
| 69 | Районен - Добрич | 323 |
| 70 | Районен - Каварна | 324 |
| 71 | Районен - Тервел | 325 |
| 72 | Окръжен - Разград | 330 |
| 73 | Районен - Исперих | 331 |
| 74 | Районен - Кубрат | 332 |
| 75 | Районен - Разград | 333 |
| 76 | Окръжен - Силистра | 340 |
| 77 | Районен - Дулово | 341 |
| 78 | Районен - Силистра | 342 |

| | | |
|-----|-----------------------------|-----|
| 79 | Районен - Тугракан | 343 |
| 80 | Окръжен - Търговище | 350 |
| 81 | Районен - Омуртаг | 351 |
| 82 | Районен - Попово | 352 |
| 83 | Районен - Търговище | 353 |
| 84 | Окръжен - Шумен | 360 |
| 85 | Районен - Велики Преслав | 361 |
| 86 | Районен - Нови пазар | 362 |
| 87 | Районен - Шумен | 363 |
| 88 | Апелативен - Велико Търново | 400 |
| 89 | Окръжен - Велико Търново | 410 |
| 90 | Районен - Велико Търново | 411 |
| 91 | Районен - Горна Оряховица | 412 |
| 92 | Районен - Елена | 413 |
| 93 | Районен - Павликени | 414 |
| 94 | Районен - Свищов | 415 |
| 95 | Окръжен - Габрово | 420 |
| 96 | Районен - Габрово | 421 |
| 97 | Районен - Дряново | 422 |
| 98 | Районен - Севлиево | 423 |
| 99 | Районен - Трявна | 424 |
| 100 | Окръжен - Ловеч | 430 |
| 101 | Районен - Ловеч | 431 |
| 102 | Районен - Луковит | 432 |
| 103 | Районен - Тетевен | 433 |
| 104 | Районен - Троян | 434 |

| | | |
|-----|-----------------------|-----|
| 105 | Окръжен - Плевен | 440 |
| 106 | Районен - Левски | 441 |
| 107 | Районен - Никопол | 442 |
| 108 | Районен - Плевен | 443 |
| 109 | Районен - Червен бряг | 444 |
| 110 | Окръжен - Русе | 450 |
| 111 | Районен - Бяла | 451 |
| 112 | Районен - Русе | 452 |
| 113 | Апелативен - Пловдив | 500 |
| 114 | Окръжен - Кърджали | 510 |
| 115 | Районен - Ардино | 511 |
| 116 | Районен - Крумовград | 513 |
| 117 | Районен - Кърджали | 514 |
| 118 | Районен - Момчилград | 515 |
| 119 | Окръжен - Пазарджик | 520 |
| 120 | Районен - Велинград | 521 |
| 121 | Районен - Пазарджик | 522 |
| 122 | Районен - Панагюрище | 523 |
| 123 | Районен - Пещера | 524 |
| 124 | Окръжен - Пловдив | 530 |
| 125 | Районен - Асеновград | 531 |
| 126 | Районен - Карлово | 532 |
| 127 | Районен - Пловдив | 533 |
| 128 | Районен - Първомай | 534 |
| 129 | Окръжен - Смолян | 540 |
| 130 | Районен - Девин | 541 |

| | | |
|-----|---------------------------------|-------|
| 131 | Районен - Златоград | 542 |
| 132 | Районен - Мадан | 543 |
| 133 | Районен - Смолян | 544 |
| 134 | Районен - Чепеларе | 545 |
| 135 | Окръжен - Стара Загора | 550 |
| 136 | Районен - Казанлък | 551 |
| 137 | Районен - Раднево | 552 |
| 138 | Районен - Ст.Загора | 553 |
| 139 | Районен - Чирпан | 554 |
| 140 | Окръжен - Хасково | 560 |
| 141 | Районен - Димитровград | 561 |
| 142 | Районен - Свиленград | 562 |
| 143 | Районен - Харманли | 563 |
| 144 | Районен - Хасково | 564 |
| 145 | Районен - Ивайловград | 565 |
| 146 | Военно-апелативен съд | 600 |
| 147 | Военен съд - София | 610 |
| 148 | Военен съд - Пловдив | 620 |
| 149 | Военен съд - Варна | 630 |
| 150 | Военен съд - Плевен | 640 |
| 151 | Военен съд - Сливен | 650 |
| 152 | Административен София-град | - 701 |
| 153 | Административен София-област | - 702 |
| 154 | Административен Благоевград | - 703 |

| | | |
|-----|-------------------------------------|-----|
| 155 | Административен - Бургас | 704 |
| 156 | Административен - Варна | 705 |
| 157 | Административен - Велико Търново | 706 |
| 158 | Административен - Видин | 707 |
| 159 | Административен - Враца | 708 |
| 160 | Административен - Габрово | 709 |
| 161 | Административен - Добрич | 710 |
| 162 | Административен - Кюстендил | 711 |
| 163 | Административен - Кърджали | 712 |
| 164 | Административен - Ловеч | 713 |
| 165 | Административен - Монтана | 714 |
| 166 | Административен - Пазарджик | 715 |
| 167 | Административен - Перник | 716 |
| 168 | Административен - Плевен | 717 |
| 169 | Административен - Пловдив | 718 |
| 170 | Административен - Разград | 719 |
| 171 | Административен - Русе | 720 |
| 172 | Административен - Силистра | 721 |
| 173 | Административен - Сливен | 722 |
| 174 | Административен - Смолян | 723 |
| 175 | Административен - Стара Загора | 724 |
| 176 | Административен - Търговище | 725 |
| 177 | Административен - Хасково | 726 |
| 178 | Административен - Шумен | 727 |

