

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	Система за управление и контрол на дейност Общо административно управление		
	ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия <b>04</b> от 20/10/2022г. Изменение ___/____г.	стр.1 от 6

# ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Утвърдил: _____ (НАДЯ ПЕЛОВСКА-ДИЛКОВА) 20/10/2022г. (подпис) (имена) (дата)	Копие N _____
№ 545 от 30/07/2010г.; Заповед №185 от 30/04/2013г.; Заповед №711 от 01/12/2014г.; Заповед №45 от 22/01/2016г.; Заповед №605 от 20/10/2022г.	

<b>ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА</b>	Система за управление и контрол на дейност Общо административно управление	ДОК 04_03
	<b>ДОК ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА</b>	Версия <b>04</b> от 20/10/2022г. Изменение ___/____г.

## ГЛАВА I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С тези правила се определят условията и редът за :

- приемане и отчитане на сигнали за корупция и административни жалби на граждани и юридически лица;
- процедурата за разглеждане на сигнали за корупция;
- процедурата за разглеждане на административни жалби на граждани и юридически лица;
- водене на регистър за сигнали за корупция и административни жалби на граждани и юридически лица;

**чл.2.(1)** Съдът е осигурил следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

1. по пощата на адрес гр. Враца, бул. "Христо Ботев" № 29;
2. на място в Информационния център на съда – в сградата на Съдебна палата Враца, етаж I;
3. в специално поставената пощенска кутия за жалби и сигнали за корупция, която се намира на II етаж в сградата на Съдебната палата до Наказателното деловодство;
4. сигнали могат да се изпращат и от сайта на съда <https://vratsa-os.justice.bg/>, чрез Системата за приемане и обработване на жалби и сигнали за корупция в съдебната система.

**(2)** Всички жалби и сигнали, получени в съда по каналите за достъп се регистрират в деловодната програма от служителите в служба "Регистратура".

## ГЛАВА II

### ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА СИГНАЛИТЕ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

**Чл.3.(1)** Комисия, назначена със заповед на административния ръководител–председател на съда, всеки понеделник отваря пощенската кутия, съставя протокол за постъпилите чрез нея сигнали за корупция и административни жалби и ги предава за регистриране в служба "Регистратура".

**(2)** Постъпилите в служба "Регистратура" ( вкл. чрез пощенската кутия ) и регистрирани във входящия дневник сигнали за корупция и административни жалби се докладват от деловодител от служба "Регистратура" на административния ръководител–председателя на съда.

<b>ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА</b>	<b>ДОК ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА</b>	Версия <b>04</b> от 20/10/2022г.	ДОК 04_03
		Изменение ___/____г.	стр.3 от 6

**(3)** Служителите по ал.1 и 2 подписват декларация за конфиденциалност – ОД 04\_03-01, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила.

**Чл.4.(1)** Административният ръководител извършва предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на съда.

**(2)** Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на съда да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. Подателят на документа писмено се уведомява от служителят "ЧР" за предприетите действия.

**(3)** Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на съда, административният ръководител с резолюция възлага писмен отговор на зам.-председателите или на съдебните помощници.

**(4)** Ако бъде констатирано, че документът представлява предложение за изменение на законодателството, същият се препраща по компетентност на Министерство на правосъдието или на Висш съдебен съвет, за което служителят "ЧР" уведомява подателя.

**(5)** Не се образува производство по анонимни жалби или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгл. чл.111, ал.4 от АПК.

### **ГЛАВА III**

#### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ ИЛИ НАРУШАВАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС СРЕЩУ СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

**Чл.5.(1)** Процедурата за разглеждане на сигнал започва с резолюция на административния ръководител и назначаване на комисия за разглеждане на сигналите.

**(2)** Административният ръководител определя със заповед за всеки конкретен случай магистрати и служители, които ще участват в разглеждането на сигнала.

**(3)** В състава на всяка комисия за разглеждане на сигнал задължително се включва по един представител на съответното специализирано звено в зависимост от естеството на сигнала. При фактическа или правна сложност може да се назначи комисия в по-широк състав.

**Чл.6.(1)** Членовете на комисиите подписват декларация за конфиденциалност ОД - 04\_03-01, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при

<b>ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА</b>	<b>ДОК ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА</b>	Версия <b>04</b> от 20/10/2022г.	ДОК 04_03
		Изменение ___/____г.	стр.4 от 6

осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

**(2)** Комисиите за разглеждане на сигналите събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства (вкл. вземат писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала. След събиране на всички доказателства проверката приключва в 14-дневен срок (когато е необходимо продължително проучване, срокът може да бъде продължен) от постъпването на сигнала или искането, за което се съставя доклад, към който се прилагат всички събрани доказателства.

**(3)** Комисията предава доклада, заедно със събраните доказателства на административния ръководител-председателя на съда.

**Чл.7.(1)** Административният ръководител се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирана заповед.

**(2)** Документите по преписките, протоколите и докладите на комисиите за разглеждане на сигналите се архивират в общия архив на съда.

**Чл.8.(1)** Процедурата не се отнася до сигнали за наличие на конфликт на интереси или корупция против магистрати.

#### **ГЛАВА IV**

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ ИЛИ НАРУШАВАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС СРЕЩУ МАГИСТРАТ**

**Чл.9.(1)** Подаден сигнал против магистрат, касаещ правомощията по чл. 54, ал. 1, т. 8 от ЗСВ на ИВСС се регистрира във ЕИСС и с резолюция на административния ръководител се препраща по компетентност на Инспектората.

**(2)** Подаден сигнал против магистрат за виновно неизпълнение на служебните задължения, както и накарняване на престижа на съдебната власт се регистрира във ЕИСС и се разглежда от административния ръководител на съда по реда на Глава шестнадесета "Дисциплинарни производства" от ЗСВ.

#### **ГЛАВА V**

### **ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛ**

**Чл.10.(1)** Лице, което е подало сигнал, не може да бъде преследвано само за това.

**(2)** Лицата, на които е възложено разглеждането на сигнала, са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;
2. не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
3. опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

<b>ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА</b>	<b>ДОК ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА</b>	Версия <b>04</b> от 20/10/2022г.	ДОК 04_03
		Изменение ___/____г.	стр.5 от 6

(3) Лицата по ал. 2 предлагат на административния ръководител предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително мерки, които да предотвратяват действия, чрез които му се оказва психически или физически тормоз.

(4) Лице, което е уволнено, преследвано или по отношение на което са предприети действия, водещи до психически или физически тормоз, заради това, че е подало сигнал, има право на обезщетение за претърпените от него имуществени и неимуществени вреди по съдебен ред.

## **ГЛАВА VI**

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ**

**Чл.11.(1)** Процедурата за разглеждане на жалби започва с резолюция на административния ръководител на съда, с която възлага на зам.-председателите или съдебните помощници извършването на проверка на изложените в жалбата твърдения.

(2) Съдебните помощници извършват проверка по жалбата, като за целта проверяват дела, проследяват движението на производствата в деловодната програма, изискват от съответния районен съд становище, когато делото е било върнато при тях, а при фактическа или правна сложност търсят съдействието на зам.-председателите.

(3) Съдебните помощници, съвместно с определения зам.-председател събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата по доводите, наведени в жалбата. След събиране на всички доказателства изготвя проект на отговор до жалбоподателя. Проектът за отговор с приложените доказателства се съгласува с определения зам.-председател.

(4) Съдебните помощници предават в едномесечен срок от постъпване на жалбата проекта за отговор до жалбоподателя и събраните доказателства на административния ръководител.

**Чл.12.(1)** Административният ръководител одобрява проекта за отговор до жалбоподателя или внася корекции в него.

(2) При одобряване на проекта за отговор или след внасяне на корекциите административният ръководител подписва отговора до жалбоподателя.

(3) Отговорът се изпраща на жалбоподателя по пощата с обратна разписка.

(4) Копие от отговора и всички събрани доказателства се оформят в преписка, която се съхранява от служителя "Човешки ресурси".

(5) Документите по преписките за разглеждане на административните жалби се архивират в общия архив на съда.

ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА	Версия <b>04</b> от 20/10/2022г.	ДОК 04_03
		Изменение ___/____г.	стр.6 от 6

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Под административни жалби се има предвид тези, които касаят организацията и административната дейност на съда и администрирането на делата.

**§2.** Тези правила не се прилагат за жалби по съдебни дела.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени от административния ръководител-председател на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интранет страницата на съда в папка "ИСУК".

**§2.** Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**ОД 04\_03-01** Декларация за конфиденциалност