

**РАЙОНЕН СЪД - ПЕРНИК**

Гр. Перник, ул. "Търговска" № 37, тел: 076/647-502, 647-503, факс: 076/647-500

УТВЪРДИЛ:  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....

/М. АЛЕКСОВ/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА И НАЧИНА НА ПРИЕМАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И ЕКСПЕДИРАНЕ  
НА КНИЖА В СЛУЖБА "РЕГИСТРАТУРА" ПРИ РАЙОНЕН СЪД – ПЕРНИК**

---

Утвърдени със Заповед № 619/04.11.2019 г., актуализирани със Заповед №702/02.12.2019г. на Административния ръководител – председател на РС – Перник

---

1. Основни дейности, осъществявани в служба "Регистратура":

1.1. Приема и регистрира входяща кореспонденция, подадена лично или чрез представител или получени по пощата, включително и искиви молби, както молби, жалби по съдебни актове, заявления, документи и писма, касаещи административната или финансово-счетоводната дейност на съда, които са получени включително и на факс или на e-mail. Искиви молби получени по факс или на e-mail не се регистрират.

1.2. Разпределя и направлява постъпилите документи;

1.3. Експедира изходяща кореспонденция, след описването ѝ в изходящия дневник, а когато описването в изходящия дневник е извършено от деловодителя на съдебен състав, проверява коректността на въведените данни;

1.4. Осигурява на информация за получената и изпратената кореспонденция;

1.5. Извършва бързи справки по движението на всички видове дела по запитване на страните или техни пълномощници;

2. Съдебният служител в служба "Регистратура" следи постъпващите в съда книжа да бъдат надлежно регистрирани и присъединение в електронно копие към деловодната система на съда във вида на постъпването им с поставен регистрационен номер и качество, позволяващо четенето им в електронен формат.

3. Съдебният служител в служба "Регистратура" след приемането и регистрирането на входящите документи ги сканира във вида, в който ги е получил, в едно с поставените при регистрирането печати, които само по изключение е допустимо да засягат текста на документите, проверява дали всички документи, приложени към съответния входящ такъв са сканирани

с добро качество, което да позволява последващото им прочитане и в този вид ги присъединение в електронно копие към деловодната система на съда. С посоченото действие съдебния служител удостоверява, че електронното копие е идентично по съдържание и обем с получените на хартиен носител документи. Съдебния служител не извършва проверка дали посочените като приложения документи съответстват на получените.

4. Постъпващите в съда документи на хартиен носител трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

5. 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. Всички постъпващи документи се запазват в оригиналния вид, в който са получени.

6. При приемане на документи, касаещи бързи производства, както и такива по които се дължи произнасяне в деня на постъпването или в 24-часов срок или производства, по които се дължи произнасяне от дежурен съдия деловодителят-регистратура вписва и часа на постъпване на документа. При подаване на молби, по които се дължи произнасяне от дежурен съдия деловодителят-регистратура приканва подателя, ако желае да впише в молбата телефонен номер за връзка с него или негов пълномощник, при отказ съдебния служител прави отбелязване върху молбата и информира подателя, че може да получи постановления по молбата му съдебен акт след 15,00 часа, а когато молбата е депозирана след 13,00 часа, след 16,30 часа.

7. Когато адресат на писмо е съдия и на плика не се сочи, че пратката е по конкретно дело, служител от служба "Регистратура" предава плика в цялост на деловодителя на съдията, последния го докладва на съдията, които го разпечатва в негово присъствие и след преценка разпорежда дали съдържанието да се заведе или ако прецени, че е лична кореспонденция се подписва на плика и го връща на деловодителя, с което удостоверява че е получил съдържанието на пратката. В същия ден деловодителя връща плика на служба „Регистратура“.

8. В служба "Регистратура" се водят входящ и изходящ дневник на електронен носител, който е част от САС „Съдебно деловодство“.

9. Във входящия дневник се вписват всички постъпващи в съда документи и дела.

10. В изходящия дневник се описват всички документи и дела, изходящи от съда.

11. Обработването на входящата и на изходящата кореспонденция включва:

11.1. Регистриране на документа.

11.2. Вписване на документа във входящия или в изходящия дневник в електронен вариант.

12. Регистрирането на документите се извършва като:

12.1. В горния десен ъгъл на първия лист от документа за входяща кореспонденция се поставя регистрационен печат, съдържащ регистрационен номер, дата на вписване, инициали и подпис на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

12.1.1. Регистрирането на входящи документи, маркирани с гриф за сигурност се извършва от служител с разрешение за достъп до КИ и съгласно Вътрешните правила по ЗЗКИ, след което документите следват документооборота съгласно същите.

12.1.2. За постъпилите документи по т.12.1.1. се записват следните данни във входящия регистър:

12.1.2.1 В графа “Входящ №” - се записва вх. регистрационен № на документа.

12.1.2.2 В графа “Дата” - се записва датата на постъпване на документа.

12.1.2.3 В графа “Описание на постъпилите книжа” - се записва “с гриф за сигурност”.

12.1.2.4 В графа “Подател” - се записва наименованието на съответния орган, от който е постъпил документът.

12.2. В горния ляв ъгъл на първия лист от документа – за изходяща кореспонденция – се поставя каре или печат, съдържащ номер от изходящия дневник и дата на изпращане, както и името на подателя - Районен съд – Перник.

12.3. Документът се завежда в съответния дневник, където отбелязванията се номерират последователно, без да се прескачат номера; анотират се; отбелязват се подателят и адресантът им; както и начинът на получаване или изпращане.

12.4. Документи, постъпили по факса или на e-mail, се регистрират по ред на т. 12.1 и 12.3, като се отбелязва начинът на постъпването им.

13. Във входящия дневник се регистрират: всички документи и дела, постъпващи в съда, сред които и:

13.1. Искови молби, жалби по съдебни актове, заявления, документи и писма, касаещи административната или финансово-счетоводната дейност на съда, подадени лично или получени по пощата.

13.2. Протоколите по чл.477, ал.3 и чл.487, ал.3 от ГПК.

13.3. Наддавателните предложения по публична продан, съгласно чл.489, ал.4 от ГПК, като се записват номерът на изпълнителното дело/номерът на частния съдебен изпълнител, името и адресът на наддавача, датата и часът на постъпване. В забележка се отразяват обстоятелствата относно състоянието на плика, които се удостоверяват с подпис и печат на длъжностното лице.

13.4. Вносителят на наддавателното предложение получава бланка, съдържаща номера на изпълнителното дело/номера на частния съдебен изпълнител, входящия регистрационен номер, както и име и подпис на

длъжностното лице, извършило регистрирането, което се удостоверява с печата на съда.”

13.5. След регистрирането им, описаните в т.13.2. и т.13.3. документи незабавно се предават с приемателно-предавателен протокол на деловодител СИС, определен със заповед на административния ръководител, който ги съхранява.

14. Документите, постъпили в служба “Регистратура”, се разпределят както следва:

14.1 Книжата, касаещи висящи дела, се предават в служба “Съдебно деловодство” до края на работния ден, в който са получени, или по изключение най-късно в началото на следващия работен ден, а тези, относими към производства, по които съдът се произнася незабавно или в кратки процесуални срокове, се предават по реда на т. 14.4 непосредствено след постъпването им, но не по-късно от 30 минути от постъпването им. Съдебният деловодител получава постъпилите книжа срещу подпис.

14.2 Постъпилите до 16,00 часа книжа, касаещи висящи дела, в интервала от 16,15 часа до 16,30 часа, се връчват от служител от служба „Регистратура“ на деловодителя на съответния състав, който се подписва в надлежен списък, изготвен от служба „Регистратура“, с което удостоверява получаването на документа, ведно с приложенията към него, които са идентични със сканирания файл, прикачен в деловодната система. Деловодителят няма право да откаже получаването на книгата. Ако съдебният деловодител не е на работното си място в посоченото време, в интервала 16,30 – 16,45 часа той получава книгата в служба „Регистратура“, ако до 16,45 часа не са получени книгата от съдебния деловодител на състава се уведомява съдебния администратор от служител от служба „Регистратура“.

14.3 Книжата постъпили за времето от 16,00 до 17,00 часа се връчват по указания ред за времето от 08,30 до 08,50 часа на следващия работен ден. Ако съдебният деловодител не е на работното си място в посоченото време, в интервала 08,50– 09,00 часа той получава книгата в служба „Регистратура“, ако до 09,45 часа не са получени книгата от съдебния деловодител на състава, служител от служба „Регистратура“ уведомява съдебния администратор.

14.4 Постъпилите книжа по бързи производства, както и такива, по които се дължи произнасяне на съда в деня на постъпването или в 24-часов срок се връчват на съдебния деловодител на съответния състав в служба „Регистратура“, като последния вписва номера на входящия документ изписва името си и се подписва, в нарочна разносна книга, с което удостоверява, че ги е получил идентични със сканирания файл, прикачен в деловодната система. Обсега на книгата по настоящата точка се определя със заповед на председателя на съда.

14.5 Книжата, по които се образуват дела, се предават в деня на получаването им на административния ръководител на съда или на определен от него със заповед заместник-председател, или по изключение на определен със заповед съдия.

14.6 Книжата по т. 14.5 се предават на посочените в същата точка лица съобразно часови график както следва :

14.6.1. постъпилите в интервала от 09,00 ч. – 13,00 ч. в 13,30 ч. – 14,00 ч., или при поискване от образуващия съдия

14.6.2. постъпилите в интервала от 13,00 ч. – 17,00 ч. на следващия работен ден в 10,00 ч. – 10,30 ч., или при поискване от образуващия съдия

14.7 Книжата, по които се образуват производства, по които съдът се произнася незабавно или в кратки процесуални срокове, се предават на лицата по т. 14.5 незабавно след постъпването им. Производства по тази точка се определят със заповед на председателя на съда.

14.8 Лицата, които образуват делата по т.14.5 предават делата незабавно след образуването им на определения на осн. чл. 35, ал. 5 от ПАС съдебен служител за електронното им разпределение в ЦСРД.

14.9. Книжата, постъпващи в съда, които не се образуват в дела, адресирани до Районен съд – Перник и до председателя на съда се предават чрез съдебния администратор на административния ръководител или на определен от него със заповед Заместник председател, който определя адресата на книгата.

14.9.1. Председателят на съда или Заместник-председателя възлага с резолюция изпълнението на задачите, произтичащи от постъпилите документи. Резолюцията се поставя на първата страница на оригиналния входящ документ и се посочват адресата, задачата, срокът за изпълнение, дата и подпис. Документа се връчва от деловодител в регистратурата на лицата, посочени в резолюцията. Служителите, посочени в резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи, като първият, посочен в нея, е “водещ изпълнител”.

14.10. Книжата, постъпващи в регистратурата, касаещи административната или финансово-счетоводната дейност на съда, се предават чрез съдебния администратор на административния ръководител или на определен от него със заповед Заместник председател, който определя адресата на книгата.

14.10.1. Председателят на съда или Заместник-председателя възлага с резолюция изпълнението на задачите, произтичащи от постъпилите документи. Резолюцията се поставя на първата страница на оригиналния входящ документ и се посочват адресата, задачата, срокът за изпълнение, дата и подпис. Документите се предават от съдебния администратор на административния секретар, който връчва копие от документите на всички лица, посочени в резолюцията, които удостоверяват с подписа си на оригинала, че са уведомени и получили посоченото копие. Служителите,

посочени в резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи, като първият, посочен в нея, е “водещ изпълнител”.

15. Въведените в деловодната система на служба “Регистратура” данни, касаещи входящата и изходящата поща на съда, не могат да се подменят. При неправилно въведени данни се извършва корекция от длъжностното лице, отговарящо за деловодната система. Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. В дневниците, които са част от автоматизираните системи за управление на делата, не се допуска изтриване (заличаване) на направените регистрации и в тях се отбелязват всички следващи изменения или поправки.

16. Дневниците се водят за календарна година, като за всяка нова календарна година вписването започва от пореден номер 1. Книгите и регистрите, които се водят само на електронен носител се разпечатват на хартиен носител периодично, съгласно заповед на административния ръководител.

17. Водените в служба “Регистратура” книги подлежат на съхранение в сроковете, посочени в номенклатурата на Районен съд – Перник.

18. Служба “Регистратура” води регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, в които се описват: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението "предоставен достъп пълен, частичен или отказ" или отговорът. Образуваните преписки по ЗДОИ се съхраняват от административния секретар.

19. Списъците по т. 14 се подреждат хронологично и формират разносна книга за движението на постъпващите книжа от Служба „Регистратура“ до техния адресат в съда.