

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ
/МАЯ БАНЧЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЛУЖБА “РЕГИСТРАТУРА” В РАЙОНЕН СЪД ПЕТРИЧ

I. ФУНКЦИИ НА СЛУЖБА РЕГИСТРАТУРА

1. Службата приема и регистрира входящата кореспонденция, експедира изходящата кореспонденция, осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция, разпределя и направлява постъпилата поща, води разносна книга, приема и регистрира книжата на насрочени продажби.

II. ДЕЛОВОДНИ КНИГИ

1. В службата се водят на електронен и хартиен носител входящ и изходящ дневник, разносна книга, регистър за заявленията за достъп до обществена информация и регистър за получени и върнати призовки и съдебни книжа от други съдилища.

2. Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда. Входящият дневник е част от автоматизираната система за управление на делата.

3. В изходящия дневник се описват всички изхождащи от съда документи и книжа. Изходящият дневник е част от автоматизираната система за управление на делата. Изходящите книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил от Административния ръководител или упълномощено от него лице. Изходящите от делата книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил и от съответния съдия-докладчик.

4. Разносната книга съдържа информация за движението на документите между съда и пощенските служби и се води за календарна година на хартиен носител.

5. В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се описват пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер на заявлението и дата, кратко описание на поисканата информация, номер дата и съдържание на решението “предоставен достъп/ пълен, частичен/ или отказ”. Регистърът се води на хартиен носител.

6. В регистъра за получени и върнати призовки и съдебни книжа от други съдилища се описват посочените документи по ред на постъпването им и се предават на служба "Връчване на призовки и съобщения".

7. Отбелязванията във входящия, изходящия дневник и регистъра за достъп до обществена информация се номерират последователно. В дневниците не се допуска изтриване на направената регистрация и се отбелязват всички последващи изменения или поправки.

8. Входящ и изходящ дневник, водени на електронен носител от Служба "Регистратура" следва да се разпечатват в края на всеки работен ден от съответния съдебен служител.

9. В края на всеки месец входящия и изходящ дневник, както и останалите деловодни книги, водени в служба „Регистратура“ се предоставят за проверка на съдебния администратор, съгласно Заповед №97/06.10.2009г.

III. ВЪТРЕШЕН ХОД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И КНИЖА

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

2. На първата страница на всеки постъпил или изхождащ от съда документ се поставя регистрационен номер, дата на вписване и се полага подпис на съдебния служител. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представеното от него копие.

3. При обработване на постъпили по пощата книжа се запазва пликът, като върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо, като се поставя означение, че са получени по пощата.

4. Всички постъпили в съда книжа се предоставят ежедневно на Административния ръководител или определен от него съдия с оглед правилното им администриране.

5. Книжата по висящи дела се предават от служба "Регистратура" в деловодството в деня на постъпването им.

6. Постъпилите в съда книжа, по които се образуват граждански дела се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на Председателя на Районен съд гр. Петрич или на определен с негова заповед съдия, които образуват дело, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му, след което се определя съдията докладчик, съобразно принципа на случайния подбор.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети на основание Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища / ДВ бр.66/18.08.2009г/ и са утвърдени със Заповед № 106/29.10.2009г на Председателя на Районен съд – Петрич.