



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД-ГР. БОТЕВГРАД

Гр.Ботевград
Пл."Саранск" №1

тел./ факс/ - 0723/60-147
email:rajsud@aby.bg

ЗАПОВЕД

№ 106

гр. Ботевград, 27 август 2009 год.

На основание чл. 80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт, Правилника за административния район в районния, окръжния, административния, военния и апелативния съдилища, Обн. ДВ бр. 66/18.08.2009 год. и заповеди № 232/24.08.2009 г и № 234/25.08.2009 год. на Председателя на Софийския окръжен съд

НАРЕЖДАМ:

1. **УТВЪРЖДАВАМ** нова структура на администрацията на районен съд гр. Ботевград в длъжности, съгласно длъжностното разписание, както следва:

1.1 "Административен секретар"

1.2. "Обща администрация":

1.2.1."Финансова дейност, снабдяване и стопанисване на съдебното имущество, възложено на съда"

"Човешки ресурси"

"Информационно обслужване, статистика и информационни технологии" 1.3.

"Специализирана администрация"

"Регистратура"

"Съдебно деловодство"

"Съдебни секретари"

"Архив", в т.ч. и "служител по връчване на призовки и съдебни книжа"

2.**ВЪЗЛАГАМ** на Административния секретар:

2.1. функциите на "Служител по сигурността на информацията"

2.2. воденето на регистър по чл. 37 от ПАРОВАС за заявления за достъп до обществена информация

2.3. да изпълнява дейности по управление на "Човешки ресурси"

3. **ВЪЗЛАГАМ** на Системния администратор да ръководи лицата при осъществявани от тях дейности свързани с "Информационно обслужване, статистика и информационни технологии"

4.**УТВЪРЖДАВАМ** нови длъжностни характеристики на съдебните служители в Районен съд гр. Ботевград, които да се връчат в срок до 1 септември 2009 година.

5. **ДА СЕ ЗАПОЗНАЯТ** всички съдии и съдебни служители със съпоставените редакции на Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, (Обн. ДВ бр. 66/18.08.2009 год) и ПАРОВАС.

6. В срок до 28.08.2009 година 17.00 часа, всички съдебни служители да подадат декларации, че са запознати с разпоредбите на ПАРОВАС, а ползващите отпуск-в 3-дневен срок от завръщането на работа.

7. Считано от 27.08.2009 год., 9.00 часа:

да се заведе и води електронен регистър по чл. 37 от ПАРОВАС за заявления за достъп до обществена информация;

книгите за получени и върнати призовки и други съдебни книжа, да се водят съгласно ПАРОВАС.

8. **ЗАБРАНЯВАМ** на съдебните деловодители, считано от 27.08.2009 год. да предоставят дела за запознаване на страните, техните представители и адвокатите без попълнен контролен лист, съгласно приложение № 6 към чл. 94, ал. 1 ПАРОВАС.

9. **РЕГИСТЪРЪТ** по чл. 235, ал. 5 от ГПК:

9.1. да се води по досегашния ред - за всички решения, постановени по граждански дела.

От 01.01.2010 год. да се води за всяка календарна година с отбелязване на данните в диспозитива на решението по чл. 62, ал. 4 от ПАРОВАС.

РАЗНОСНАТА КНИГА и **ВХОДЯЩИЯТ РЕГИСТЪР** да се приведат в съответствие с чл. 40 и чл. 41 от ПАРОВАС и да се приключват ежедневно в края на работния ден.

10. **ПРОТОКОЛИТЕ** за откритите заседания да се съставят и представят за подпис на председателя на съответния състав, както следва:

10.1. по гражданските дела — в деня на заседанието или най-късно на следващия ден;

10.2. по наказателни дела в срок до 3 дни, освен ако председателят на състава не определи по-дълъг срок, не по-късно от 5 дни.

11. **ПОДРЕЖДАНЕТО** и **СЪХРАНЯВАНЕТО** на всички видове дела в деловодството и архива, както и обозначаването на дела, разглеждането на които е свързано с кратки процесуални срокове, незабавно да се приведат в съответствие с разпоредбите на чл. 71, чл. 73, чл. 74, чл. 92, чл. 93 и чл. 94 от ПАРОВАС.

12. **ПРИЗОВКИТЕ** и **СЪОБЩЕНИЯТА** по всички видове дела да се изготвят и изпращат в срок от 24 часа от разпореждането или насрочването.

13. **ДАННИТЕ** по чл. 103, ал. 1 от ПАРОВАС да се вписват в книгите за открити заседания 2 дни преди датата на която са насрочени.

14. **ЗАБРАНЯВАМ** на основание чл. 87, ал. 4 от ПАРОВАС изнасянето от деловодството на всички видове дела в деня преди съдебното заседание.

15. **ПРОИЗВОДСТВОТО** по дела за влезли в сила актове да се приведе в съответствие с разпоредбите на чл. 113-132 от ПАРОВАС.

16. **СЪХРАНЯВАНЕТО** на **ВЕЩЕСТВЕНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА** да се приведе в съответствие с разпоредбите на глава осемнадесета от ПАРОВАС

17. Административния секретар да изготви план за атестирането на съдебните служители, съобразно разпоредбите на глава двадесет и първа от ПАРОВАС.

18. Всички видове преписки и дела да се въвеждат за разпределение по реда и в деня на тяхното постъпване и завеждане във входящия регистър, или най-късно на следващия ден, като във входящия регистър се отбелязва и часа на постъпването.

19. Съдебните служители от служба "Съдебно деловодство", след извършена проверка на делата, да изготвят и докладват в писмена форма на Административния ръководител-Председател на съда, справки за съответния съдия-докладчик, за:

19.1. Неизготвени и неподадени в деловодството в 30 дневен срок съдебни актове по съдии;

19.2.Справки по чл. 106 от ПАРОВАС /искови молби, жалби, тѣжби, обвинителни актове/, които не са насрочени.

19.3.за несвършените наказателни дела, образувани до 01.01.2007 г.

19.4.за несвършените граждански дела, образувани до 01.01.2008 г.

след което изготвените справки да бъдат изпращани ежемесечно в 10-дневен срок от последния ден на месеца за който се отнасят, на Председателя на СОС.

ВЪЗЛАГАМ изпълнението на настоящата заповед на всички съдебни служители.

Заповедта да се доведе до знанието на всички съдии и съдебни служители и оповести в сайта на съда, за сведение и изпълнение.



АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ районен съд

/ Ил. ЦВЕТКОВА /