



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВХОДЯЩА И ИЗХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ В
ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД**

в сила от 26.04.2021 г.

1. Получаване на документи в Окръжен съд Благоевград

Всички входящи документи в Окръжен съд Благоевград постъпват в регистратурата. Тези които се отнасят по делата се завеждат в Единната информационна система на съдилищата и се докладват заедно с делото на съдия-докладчика от деловодството. Другата входяща кореспонденция, която не касае дела се завежда във входящ дневник в Единната информационна система на съдилищата – раздел „Обща администрация“ и се докладва на председателя. Писмата, които постъпват от Висш съдебен съвет, Министерство на правосъдието и Апелативен съд гр. София не се отварят от служителите в регистратурата. Същите се представят на съдебния администратор или административния секретар, след което се докладват лично на председателя. Председателя разпределя и поставя резолюция за изпълнение от отговорното лице.

Съдебният администратор или административния секретар завеждат във входящия дневник от раздел „Обща администрация“ на ЕИСС всички документи постъпили от Висш съдебен съвет, Министерство на правосъдието и от Апелативния съд гр. София, както и получените документи по Служебните страници на ВСС, или по електронната поща.

2. Изходящи документи от Окръжен съд Благоевград

В Окръжен съд Благоевград се води само един Изходящ дневник на електронен носител, който е в ЕИСС. Дневника се ползва от всички служби, който е разделен на изходяща кореспонденция „по дела“ и изходяща кореспонденция „обща администрация“

3. Изпращане на изходяща поща от Окръжен съд Благоевград

Всички изходящи писма, призовки и документи които се изпращат по пощата се завеждат в електронен вид - /Таблица/. В нея се посочва № по ред; № на

писмото/пратката;/ получател на пратката; бр.; обикновено или препоръчано писмо; бар код за препоръчителните писма. Тази таблица се распечатва в два екземпляра - един за съда, а другият за пощенският служител. Извеждането на изходящата поща се извършва само от служителите в Регистратура

Всички изходящи документи които се подготвят като пощенски писма или пратки за деня, се описват в гореспоменатата таблица, след което се распечатва, подписва се от служителя изготвил документа и предоставя пощата на упълномощен служител от съда, който има пълномощно за получаване на пощенски пратки.

На следващия ден за времето от 8.30 до 9.30 часа служител от Български пощи - клон Благоевград идва на място /Съдебната палата/ и получава всички писма, пощенски пратки и колети описани надлежно от служителите от съда, което удостоверява с подпис. Едновременно с това предоставя получената поща в Български пощи - клон Благоевград, пощенски писма и пратки адресирани до Окръжен съд Благоевград.

Получената поща задължително преминава през Скенер устройството, след което се предава на служителите от Регистратурата за нейното разпределение.

Вторият екземпляр от Описа на изходящата поща, след като е подписан от пощенският служител се връща в Регистратурата. Всички документи се подреждат в папка "Изходяща поща за периода от - до".

Единствено в служба "Архив" се води разносна книга в която се описват изходящите писма касаещи службите в Съдебната палата, които не се изпращат по пощата - РС Благоевград; Окръжна и Районна прокуратура; фирмено отделение; Държавен съдебен изпълнител; Агенция по вписванията. Това се прави с оглед спестяване на средства и време.

4. Входяща и изходяща кореспонденция, съдържаща класифицирана информация.

В Окръжен съд Благоевград се води един регистър в който се описват всички постъпващи документи които съдържат класифицирана информация. След като на документите се постави входящ номер, същите се предават срещу подпис на службата за която се отнасят, включително и на председателя на съда. Регистъра се съхранява в служба „Регистратура“.

В Окръжен съд Благоевград се води един регистър в който се описват всички изходящи документи съдържащи класифицирана информация. Регистъра се съхранява в служба "Регистратура".

В Окръжен съд Благоевград се води специален регистър в който се описват всички документи които постъпват в съда за разрешаване на СРС и ВДС. Регистъра се съхранява в касата при председателя на съда.