



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЕРНИК

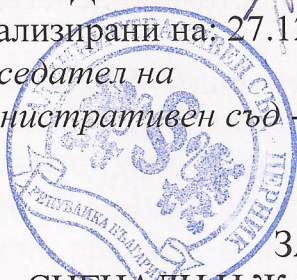
п. к. 2300, гр. Перник, ул. „Търговска“, №37, тел./факс: 076/60 23 43, e-mail: admcourt\_pk@mbox.contact.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Актуализирани на: 27.12.2012 г.

Председател на

Административен съд – Перник



## ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

### ГЛАВА I Общи положения.

1. С тези правила се определят условията и реда за:
  - приемане и отчитане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица;
  - процедурата за разглеждане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица;
  - водене на регистър за сигнали и жалби на граждани и юридически лица.

### ГЛАВА II

Предварителен преглед на постъпилите документи и процедура по идентифициране на подлежащите на разглеждане сигнали и жалби

2. Постъпилите на Регистратурата, включително чрез пощенската кутия за корупционни сигнали и чрез контактната форма на интернет сайта на съда, документи – писма, сигнали, жалби, искания и др. се регистрират във входящия дневник. Предават се от деловодител Регистратура на доклад на Председателя на Административен съд – Перник.
3. Ако се установи, че не е в правомощията на Административен съд – Перник да разгледа въпроса, документът се оставя без разглеждане или се изпраща на компетентния орган, за което подателят се уведомява писмено.
4. Ако се установи, че сигналът е анонимен или не е подписан, той се оставя без разглеждане.
5. Сигнали или жалби, насочени към действия на магистрати, се препращат на Комисия “Професионална етика и превенция на корупцията” към Висш съдебен съвет
6. Сигнали или жалби, насочени към действия на съдебни служители, разглеждането на които е от компетентността на Административен съд – Перник, се резюлират от Председателя на съда за по-нататъшни действия, съгласно глава III.



### ГЛАВА III

#### Процедури за разглеждане на сигнали и жалби

7. Процедурата за разглеждане на сигнал или жалба започва с резолюция на Председателя на Административен съд - Перник до постоянно действаща комисия за разглеждане на сигнали и жалби.
8. Със заповед на Председателя на Административен съд - Перник се определя комисия в състав:  
Председател – съдия Стефан Станчев – зам. председател  
и членове – Петя Илчева – съд. администратор  
Силвия Василева – гл. счетоводител  
Резервни членове – Емилия Иванова – съдия  
– Десислава Петрова – съд. помощник
9. Комисията за разглеждане на сигнали и жалби събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства, респ. взема писмени обяснения от проверявания служител, както и от завеждащи служби “Съдебно деловодство” и “Съдебни секретари”, или провежда устни разговори с тях, за изясняване на обстоятелствата по сигнала или жалбата.
10. В срок от 14 дни от постъпване на сигнала, се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства.
11. Протоколът се подписва от членовете на комисията. Ако се налага замяна на постоянен член на Комисията с резервен, в протокола се описват причините за това.
12. Комисията за разглеждане на сигнали и жалби изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на Председателя на Административен съд – Перник.
13. Председателят на съда се произнася по доклада на комисията в 7-дневен срок от предаването му с резолюция, като за резултата се уведомява писмено подателя на сигнала.
14. Решението на Председателя на съда по сигнала или жалбата, в това число предприетите мерки и/или заповеди за наказания, се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Перник в съответна рубрика.
15. Документите по преписките, протоколите, докладите на Комисията за разглеждане на сигнали и жалби се съхраняват от съдебния администратор за период от 10 години, съгласно Номенклатурата за делата.

### ГЛАВА IV

#### Регистър и информация

16. Всички постъпили сигнали и жалби в Административен съд – Перник се регистрират във входящия дневник, съответно и в САС “Съдебно деловодство” - Обща администрация.



17. Образуваните преписки се завеждат с отделен регистрационен номер в специален регистър - Регистър за сигнали и жалби (виж приложение № 1), който се съхранява от съдебния администратор.

### Заклучителни разпоредби

Под сигнали и жалби на граждани се има предвид такива, касаещи организацията и административната дейност на съда, поведението на съдебните служители при изпълнение на служебните им задължения. Не се отнасят за жалби по административните дела.

Тези правила влизат в сила от датата на тяхното актуализиране, като се поставят на видно място в деловодството и се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Перник.

### Приложение № 1

### Регистър за сигнали и жалби

Вх. №	Дата на регистрация	Име, адрес и телефон на жалбоподателя	Резюме на сигнала или жалбата	Краен срок за отговор	Отговор	Бележки