

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 и при административния секретар (вкл. чрез пощенската кутия и на интернет сайта на съда) и регистрирани във входящия дневник документи – писма, сигнали, жалби, молби, искания и др. се предават на доклад на Председателя.

3. Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Районен съд – гр. Дупница да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.

4. Ако бъде констатирано, че естеството на документа е от компетентността на Районен съд – гр. Дупница, Председателят на съда с резолюция го насочва към съответните лица за решаване, спазвайки поредността, описана в глава III.

5. Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал или жалба, не е подписан, се уведомява подателят, за да положи подписа си, а ако сигнала е анонимен, то той се оставя без движение.

ГЛАВА III

Процедури за разглеждане на сигнали и жалби

6. Процедурата за разглеждане на сигнал или жалба започва с резолюция на Председателя на Районния съд и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

7. Председателят на съда определя със заповед за всеки конкретен случай лицата, които ще участват в комисиите за разглеждане на жалбите и сигналите.

8. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (респ. взема обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала или жалбата. В срок от 10 дни от постъпване на сигнала, се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

9. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на Председателя на Районен съд - Дупница.

10. Председателят на съда се произнася по доклада на комисията в 5-дневен срок от предаването му с резолюция, като за резултата се уведомява жалбоподателя.

11. Решенията (заповеди за наказания) по сигнали или жалби се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Дупница в съответна рубрика.

12. Документите по преписките, протоколите, докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в общия архив.

ГЛАВА IV

Регистър и информация

13. Всички постъпили съпровождащи документи по делата се регистрират в Деловодната програма САС „Съдебно деловодство”.

14. Образованите преписки се завеждат с отделен регистрационен номер в специален регистър, който ще се съхранява от административния секретар.

Заклучителни разпоредби

- Под сигнали и жалби на граждани се има предвид такива, касаещи организацията и административната дейност на съда, поведението на съдебните служители и изпълнението на служебните им задължения. Не се отнасят за жалби по дела.
- Тези правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване, като се поставят на видно място в деловодството и се публикуват на интернет страницата на Районен съд – гр. Дупница.