



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

УТВЪРДИЛ:

ОГНЯН ГЪЛЪБОВ

Административен ръководител –

Председател на РС–Димитровград

Дата:

Правила
за приемане и отчитане на
сигнали за корупция и жалби на граждани и
юридически лица и за защита на лицата,
подали сигнали за корупция

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се определят условията и редът за :

- приемане и отчитане на сигнали за корупция и административни жалби на граждани и юридически лица;
- процедурата за разглеждане на сигнали за корупция;
- процедурата за разглеждане на административни жалби на граждани и юридически лица;
- водене на регистър за сигнали за корупция и административни жалби на граждани и юридически лица;

чл.2.(1) Съдът е осигурил следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

1. по пощата на адреса на Районен съд – Димитровград - Димитровград, бул. Г. С. Раковски № 13, п.к. 6400..;
2. в специално поставената пощенска кутия за жалби и сигнали за корупция, която се намира на II етаж в сградата на Съдебната палата до стая № 10.;
4. сигнали могат да се изпращат от специално определено за целта място чрез сайта на съда с адрес contacts@rs-dimitrovgrad.com, задължително подписани с електронен подпис.

(2) Всички жалби и сигнали, получени в съда по каналите за достъп се регистрират в деловодната програма от служителите в служба “Регистратура”.

ГЛАВА II
ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И
ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА
РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

Чл.3.(1) Комисия, назначена със заповед на административния ръководител–председател на съда, всеки петък отваря пощенската кутия, съставя протокол за постъпилите чрез нея сигнали за корупция и административни жалби и ги предава за регистриране в служба “Регистратура”.

(2) Постъпилите в служба “Регистратура” (вкл. чрез пощенската кутия) и регистрирани във входящия дневник сигнали за корупция и административни жалби се докладват от съдебния служител, регистрирал сигнала, на административния ръководител на съда.

(3) Служителите по ал.1 и 2 подписват декларация за конфиденциалност, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила.

Чл.4.(1) Административният ръководител на съда прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на съда.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на съда да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. Подателят на документа писмено се уведомява от административния секретар за предприетите действия.

(3) Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на съда, административният ръководител на съда с резолюция възлага писмен отговор на административния секретар или на съдебния администратор.

(4) Ако бъде констатирано, че документът представлява предложение за изменение на законодателството, същият се препраща по компетентност на Министерство на правосъдието или на ВСС, за което административният секретар уведомява подателя.

(5) Не се образува производство по анонимни жалби или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгл. Чл.111, ал.4 от АПК.

ГЛАВА III

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ

Чл.5.(1) Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция започва с резолюция на административния ръководител на съда и назначаване на комисия за разглеждане на сигналите за корупция.

(2) Председателят на съда определя със заповед за всеки конкретен случай магистрати и служители, които ще участват в разглеждането на сигнала за корупция.

(3) В състава на всяка комисия за разглеждане на сигналите задължително се включват по един представител на съответното специализирано звено в зависимост от естеството на сигнала за корупция. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

Чл.6.(1) Членовете на комисииите подписват декларация за конфиденциалност, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

(2) Комисията за разглеждане на сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция. След събиране на всички доказателства проверката приключва в двумесечен срок от постъпването на сигнала или искането, за което се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

(3) Комисията за разглеждане на сигнала изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на административния ръководител на съда.

Чл.7.(1) Административният ръководител на съда се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирана заповед/решение.

(2) Имената на лицата, за които е установен конфликт на интереси с влязъл в сила акт, се обявяват на интернет страницата на съда в съответната рубрика.

(3) Документите по преписките, протоколите и докладите на комисиите за разглеждане на сигналите се архивират в общия архив на съда.

Чл.8.(1) Процедурата не се отнася до сигнали за наличие на конфликт на интереси или корупция против магистрати.

(2) Подаден сигнал против магистрат се регистрира и разглежда във входящия дневник и с резолюция на административния ръководител на съда се препраща по компетентност, на основание чл.64, ал.4 от Закона за противодействие на корупцията, на Инспектората към Висшия съдебен съвет за извършване на проверка в рамките на правомощията, за което административният секретар уведомява подателя.

(3) Подаден сигнал против магистрат, касаещ приложното поле на Кодекса за етично поведение на българските магистрати, се регистрира и разглежда от Комисията по професионална етика при съда по реда и при условията на Правилата за дейността ѝ.

ГЛАВА IV

ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛ

Чл.9. (1) Лице, което е подало сигнал за конфликт на интереси, не може да бъде преследвано само за това.

(2) Лицата, на които е възложено разглеждането на сигнала, са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;
2. не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
3. опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

(3) Лицата по ал. 2 предлагат на административния ръководител на съда предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително мерки, които да предотвратяват действия, чрез които му се оказва психически или физически тормоз.

(4) Лице, което е уволнено, преследвано или по отношение на което са предприети действия, водещи до психически или физически тормоз, заради това, че е подало сигнал, има право на обезщетение за претърпените от него имуществени и неимуществени вреди по съдебен ред.

ГЛАВА V

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ ПО ОБЩИЯ РЕД

Чл. 10.(1) Процедурата за разглеждане на жалби започва с резолюция на административния ръководител на съда, с която възлага на административния секретар извършването на проверка на изложените в жалбата твърдения.

(2) Административният секретар извършва проверка по жалбата, като за целта проверява дела, проследява движението на производствата в деловодната програма, а при фактическа или правна сложност изисква от съответния районен съд становище, когато делото е било върнато при тях.

(3) Административният секретар, съвместно с определения от административния ръководител магистрат събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата по доводите, наведени в жалбата. След събиране на всички доказателства, изготвя проект на отговор до жалбоподателя. Проектът за отговор с приложените доказателства се съгласува с определения магистрат.

(4) Административният секретар предава в едномесечен срок от постъпване на жалбата проекта за отговор до жалбоподателя и събраните доказателства на административния ръководител на съда.

Чл.11. (1) Административният ръководител на съда одобрява проекта за отговор до жалбоподателя или внася корекции в него.

- (2) При одобряване на проекта за отговор или след внасяне на корекциите административният ръководител на съда подписва отговора до жалбоподателя.
- (3) Отговорът се изпраща на жалбоподателя по пощата с обратна разписка или по електронен път.
- (4) Копие от отговора и всички събрани доказателства се оформят в преписка, която се съхранява от административния секретар.
- (5) Документите по преписките за разглеждане на административните жалби се архивират в общия архив на съда.

ГЛАВА VI

РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. (1) Постъпилите в съда сигнали за корупция и административни жалби се регистрират в деловодната програма от служителите в служба “Регистратура”.

(2) С отделен регистрационен номер, образуваните преписки от административния ръководител на съда по постъпилите сигнали за корупция и административни жалби, се завеждат от административния секретар в отделен регистър - Регистър за сигнали за корупция и административни жалби.

(3) Всяко шестмесечие административният секретар представя на административния ръководител-председател на съда отчет с анализ за постъпилите сигнали за корупция и административни жалби.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Под административни жалби по общия ред се има предвид тези, които касаят организацията и административната дейност на съда, администрирането на делата, поведението на съдебните служители и изпълнението на служебните им задължения.

§2. Тези правила не се прилагат за жалби по съдебни дела.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Регистър за сигнали за корупция и административни жалби
Декларация за конфиденциалност