



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател: тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg



УТВЪРДИЛ:

ЧМ.РЪКОВОДИТЕЛ: .....

*(Handwritten signature)*  
/Н.Бузова/

**П Р А В И Л А**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА**  
**ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**ПО ИЗПЪЛНИТЕЛНИ**  
**ДЕЛА В СЛУЖБА „ДСИ”**  
**ПРИ**  
**РАЙОНЕН СЪД**  
**САНДАНСКИ**



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Чл.1.(1)** Настоящите правила детайлизират правилата за администриране на документооборота предвидени в ПАС.

**(2)** Правилата са задължителни за съдебните служители (секретар, деловодител) от администрацията на съда, служба "ДСИ".

**Чл.2.** Правилата имат за цел, без да преповтарят задълженията на съдебните служители, предвидени от нормативни актове (ГПК, ЗСВ, ПАС и др.)

- конкретизират същите;
- определят точно отговорните длъжностни лица за осъществяване на производството по изпълнителните дела;
- посочват фактическите и правни действия на отговорните длъжностни лица, и реда за извършването им;
- да съдействат за координирането и взаимодействието между длъжностните лица, вземащи участие в процеса по администриране на изпълнителните дела;

**Чл.3.** Правилата се подчиняват на следните принципи:

1. Яснота в задълженията на съдебните служители - точно разписване на конкретните задължения на всяка длъжност, съобразно с ПАС и длъжностната характеристика.
2. Прозрачност на производствата - бърз и лесен достъп на правоимащите лица до делата, оповестяване на реда и организацията пред съдебните служители и ДСИ, гражданите и организациите и техните представители;
3. Коректност при осъществяване на дейността - прецизност при изпълнение на служебните задължения:
  - по съдържание (предвидено в закона или в акта: постановление, разпореждане на ДСИ);
  - по форма (в предписаната от закона форма с пълнота на изискуемите реквизити);
  - по време (в предвидения от закона срок).
4. Взаимопомощ и заместване - взаимно подпомагане на съдебните служители помежду им и от ДСИ при осъществяване на задълженията им, заместване при отсъствие.
5. Взаимен контрол - осведомяване на съответния служител или ДСИ от констатираната техническа или друга грешка, неизправност, нарушение на производството, за вземане своевременно мерки за отстраняването им.



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

**Чл.4.(1)** Системата на организация на дейността включва:

- длъжностни лица
- производства

**(2)** Длъжностните лица са: ДСИ при служба „ДСИ” и деловодител при служба ”ДСИ”.

**(3)** Производства по администриране на изпълнителните дела са:

- производство по образуване и разпределение на изпълнителни дела;
- производство по висящи (несвършени) изпълнителни дела;
- производство по приключени и прекратени изпълнителни дела;
- производство по архивиране и унищожаване на изпълнителни дела;

## **II. ПРОИЗВОДСТВА**

**Чл.5.** В производството по образуване и разпределение на изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- ДСИ при служба „ДСИ”
- деловодител на служба ”ДСИ”;
- определените им заместници при отсъствие.

**Чл.6.(1)** В производството по чл.5 постъпилите молби, заявления, писма за образуване на изпълнителни дела или за присъединяване на изпълняеми актове към вече образувани такива, се приемат, в едно с приложенията към тях в канцеларията на служба “ДСИ” от деловодител.

**(2)** При постъпването на книгата по ал.1 деловодителят от служба „ДСИ” проверява от външна страна постъпилата преписка: по предмет – касае ли завеждане на изпълнително дело или на друго производство; сезираният орган – ДСИ или друг; по съдържание – приложени ли са всички посочени като приложения книга.

**(3)** Всички постъпили книга се завеждат в момента на постъпването им във Входящия регистър като им се придава входящ номер – поредният номер за съответната година. Входящият № се отразява на титулната страница на молбата/заявлението с щемпел, съдържащ: вх. №, година, подпис на длъжностно лице – съответния деловодител.

**(4)** На постъпилите по пощата или с куриер книга задължително се запазва пликът. При поискване на приносителя се издава бележка с вх. № от регистъра чрез поставяне на щемпел. Ако приносителят носи втори екземпляр от молбата и приложенията – щемпелът се поставя на титулната страница на този екземпляр, като със забележка се отразява състоянието на приетите книга (липса на подпис, липса на всички или част от приложенията и др.п.). Същата забележка се прави и върху приетият от службата екземпляр.

**(5)** Книжата по делото се подреждат по хронологичен ред – последователно подреждане по дата на постъпване от вх№ на документа, респ.дата на съставяне на акта на ДСИ.При



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500,  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

подреждане в делото по хронологичен ред на листовите в горния десен ъгъл деловодителят поставя пореден № на листа от делото.

(6) Книжката, които не касаят конкретно дело се разглеждат от ДСИ в служба "ДСИ". Тези, които са погрешно адресирани, се препращат на компетентния орган. Тези, които са правилно адресирани, но не касаят конкретно дело, а засягат други въпроси се решават от ДСИ, като отговорите по тях се изпращат от деловодителя, а преписката се съхранява в специална папка от него.

(7) След разпределяне на молбите за образуване на дела, преписката се връща на деловодителя, който поставя щемпел за образуване на дело в съответния район на службата, с № на делото и годината.

(8) Разпределянето на дела и администрирането на молбите за образуване/присъединяване се извършва ежедневно, в деня на постъпване им, като незабавно се разпределят и администрират молбите за изпълнение на обезпечителни заповеди.

(9) Останалите постъпили книжа се разглеждат в разумен срок от ръководителя на СИС. Погрешно адресираните се изпращат на компетентния орган по преценка на ръководителя, с придружително писмо от деловодителя. Правилно адресираните, но не касаещи конкретно дело се разглеждат от ръководителя, който изготвя отговор по тях. Отговорът се изпраща, чрез деловодителя. За всяка такава молба се води отделна папка (канцеларско досие), в което последователно се подреждат постъпилите книжа, отговорът, разписката от връченото съобщение за отговор и др. Книжката се номерират. Преписките се водят и съхраняват от деловодителя, който отговаря за своевременното докладване на получените допълнителни книжа по тях и води кореспонденцията.

**Чл.7.** В производството по висящи/несвършени изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- ДСИ;
- деловодител на служба "ДСИ";
- определените им заместници при отсъствие.

**Чл.8.(1)** В производството по чл.7 разпределените молби за образуване / присъединяване на изпълнителни дела се приемат от деловодителя на служба "ДСИ".

(2) Деловодителят описва постъпилите молби в деловодните книги: Азбучник, Описна книга, след което поставя книжката в папка – изпълнително дело по образец, предвиден в ПАС, облепен и оформен съгласно указанията.

(3) На титулната страница на предната корица деловодителят отбелязва:

- "Служба "ДСИ" при РС – Сандански";
- име и фамилия на ДСИ – докладчик;



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател: тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

- имената на страните в реда: 1. вискател, адрес; 2. длъжник, адрес; при множество лица на една от страните се отбелязва "... и др.";
- предмета на делото: за парично вземане – посочват се главница, дата на законна лихва, присъдени лихви по изпълнителен лист, обща сума на разноските по изпълнителния лист, приетите разноси по изпълнителното дело към момента на образуване; при непарични вземания – "предаване на движими вещи"; за предаване на недвижими вещи - "въвод", "за определено действие" или "за предаване на дете", "за режим на свиждане с дете"; Делата за обезпечение се обозначават с вида на действието, с добавка "по обезпечение", напр. – "запор движими вещи по обезпечение", "запечатване, по обезпечение";
- дата на образуване;

При неяснота, касаеща някои от данните за отбелязване на корицата, деловодителят допълва нужните данни след разпореждане на ДСИ.

(4) Книжката се номерират. Поставят се машинки на предна и задна корица на делото и след описването на молбата по деловодните книги и оформянето ѝ в изпълнително дело деловодителят докладва в същия или най-късно на следващия работен ден, делото на ДСИ, надлежно оформено по гореописания начин.

(5) Книжката по делото се подреждат по хронологичен ред – последователно подреждане по дата на постъпване от вх. № на документа, респ. дата на съставяне на акта на ДСИ. При подреждане в делото по хронологичен ред на листовите в горният десен ъгъл деловодителят поставя пореден № на листа от делото.

(6) На всеки постъпил документ (молба, справка и др.) се поставя щемпел за вх.№, дата и подпис на деловодителя. Постъпилите книжа по висящите дела се прикрепват към предната корица на делото и се докладват на ДСИ най-късно на следващия работен ден.

(7) ДСИ разглежда така представените книжа и изготвя разпореждане / постановление върху един от тях или на отделен лист. Разпорежданията на ДСИ, които са написани ръкописно върху книжката следва да са четливо написани, без зачертаване на текст от документа, за да не се затруднява работата на служителите.

(8) Деловодителят получава докладваните на ДСИ дела обратно с постановените разпореждания/постановления от канцеларията на ДСИ. Разпорежданията /постановленията, които не са поставени направо върху постъпилите книжа, се поставят от ДСИ на предната корица, над докладваните книжа. Деловодителят преглежда делото, като проверява книжката на предната корица за поставени разпореждания върху тях или за такова на отделен лист.

(9) След изпълнение на разпорежданията Деловодителят премества книжката от предната корица в делото, при което се спазва хронологичният ред на постъпване на книжката. Документ от една дата не се подрежда преди документ с по-ранна дата на вх. №.



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

- (10) На приложен списък (опис) с извършените действия на гърба на първата корица на изпълнителното дело и на листа с разпореждането, деловодителят отбелязва изпълнението на всяко едно отделно разпореждане, начинът на изпращане на книгата по разпореждането, датата на изпълнението и се подписват. Задължително се посочва какъв вид изходящи книга и по какъв начин са изпратени: ПДИ, ППИ, съобщение, справка, като за всеки документ се отбелязва какъв е вида на връчване (чрез П.О.Р., чрез връчител, чрез кметство, чрез др. съд, чрез залепване).
- (11) Разпореждането /постановлението се прилага с последен № на листа до момента.
- (12) Делото се съхранява в деловодството по начина, указан в ПАС.
- (13) При постъпване на нови книга се следват горните правила.
- (14) При постъпване в деловодството на вносни бележки за внесени суми (държавни такси, депозити за вещи лица, плащане на дълг, задатък и др.) се спазва регламента на **Правилник за вътрешния документооборот на счетоводните документи и Правилника за администрацията в съдилищата.**
- (15) Всички насрочени дела (дела с определени дати за извършване на действия - описи, оценка, продан, предаване на вещи, въвод, предаване на дете, и др.), както и публични продажби се държат отделно от останалите висящи дела, но при съответния ДСИ-докладчик. Деловодителят докладва постъпилите книга от последния ден, останали недокладвани на ДСИ, по общия ред: върнати призовки и съобщения, писма за съдействие, справки и отговорите по тях, постъпили молби и жалби, и ги подрежда на предната корица по хронологичен ред. Листовете в делото се номерират, ако не са номерирани преди това.
- (16) След извършване на съответното действие ДСИ връща делото в деловодството, като го предава на деловодителя. Деловодителят подрежда книгата от предната корица в делото по хронологичен ред, като номерира листовете. Протоколът от действието на ДСИ се поставя след всички други книга и се номерира. При подреждането на върнато от ДСИ насрочено дело, деловодителят преглежда протокола за протоколни разпореждания и постановления на ДСИ, подлежащи на изпълнение и ако констатира такива ги изпълнява по общия ред. Изпълнението се отразява на подходящо място върху протокола.
- (17) Делата, по които текат срокове (за влизане в сила на постановления, разпределения, отказ да се образува дело и др.) се докладват незабавно след постъпване на изпратените съобщения до страните. ДСИ отбелязва на коя дата изтича срокът и на коя дата делото следва да се докладва за последващи действия. Тези дела се докладват след извършена проверка на посочената дата от деловодителя със справка постъпила ли е жалба, внесена ли е таксата, и др., съобразно постановлението. Делата със срок се държат отделно от другите несвършени дела, по правилата за насрочените дела.



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

(18) Постъпилите молби, жалби и отговори по справки, съобщения и призовки, се докладват веднага на ДСИ или най-късно на следващия работен ден. Не се допуска прилагане към делото на документи, без разпореждане на ДСИ – общо или конкретно върху съответния документ.

(19) На постъпилите по пощата или с куриер книжа се запазва пликът.

(20) Входящата и изходящата кореспонденция се завеждат във входящ и изходящ дневник, съгл. правилата на ПАС.

(21) Деловодителят докладва на ДСИ ежемесечно изпълнителните дела, по които не постъпват суми. ДСИ след като констатира, че срокът по чл.433, ал.1, т.8 от ГПК е изтекъл, го прекратява на горното основание с постановление.

**Чл.9.** Производството по администриране на книгата по насрочена продан се уреждат с отделни правила – **Правила за организация на дейността по регистриране на книгата, провеждане и извършване на публична продан в РС.**

**Чл.10.(1)** Постъпилите жалби по конкретни изпълнители дела се приемат и завеждат във входящия регистър на служба "СИС" от деловодител на службата. На постъпилите по пощата жалби се запазва пликът.

(2) При приемане на жалбата се прави проверка за наличността на приложенията, посочени в нея. При липса на такива се прави бележка от деловодителя на подходящо място върху жалбата, което се отразява със забележка и във вх. регистър.

(3) На приносителя на жалбата, при поискване, се издава бележка с вх. № и дата на постъпване, или се отбелязва върху копие от жалбата, ако се носи такъв. Липсата на приложения, подпис на подателя се отбелязват със забележка.

(4) Деловодителят е длъжен веднага да приложи жалбата към съответното дело и да докладва делото със жалбата за разпореждане на ДСИ, най-късно в началото на следващия работен ден.

(5) След постановяване на разпореждането ДСИ предава делото на деловодителя СИС за изпълнение на разпореждането. Ако жалбата е оставена без движение, делото се докладва при връщане на съобщението с указанията на ДСИ за поправяне на недостатъците, който отбелязва кога изтича срокът. Деловодителят СИС докладва делото на посочената от ДСИ дата на изтичане на срока със справка относно: поправени ли са недостатъците – за целта преди да докладва делото деловодителят извършва проверка в неприложената по делата входяща поща. По същият начин се постъпва и когато на жалбата е даден ход и са изпратени преписи до страните за възражения.

(6) Всички дела, по които тече срок - насрочени за изпълнение, с изтичащ срок за обжалване/влизане в сила и обжалваните, се държат отделно от останалите и се преглеждат периодично от деловодителя за проверка върнати ли са от службата по връчване на призовки и съдебни книжа, или от пощата, изпратените по тях призовки и съобщения. При забелязано



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

забавяне, повече от обикновеното време за връчване и връщане на разписката, деловодителят СИС докладва на ДСИ делото с бележка за забавянето, с оглед вземане необходимите мерки от ДСИ.

**Чл.11.** В производството по приключени и прекратени изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- ДСИ;
- деловодител при служба "ДСИ";
- определените им заместници при отсъствие.

**Чл.12.(1)** В производството по чл.11 при прекратяване или приключване/свършване на делото на предната страница се отбелязва дата на постановлението на ДСИ. Прекратените и приключени дела се държат отделно от несвършените дела.

**(2)** При постъпване на изпратените съобщения делото се докладва на ДСИ за преценка на редовността и броене на срока за обжалване. ДСИ отбелязва дата на влизане на постановлението в сила и го връща на деловодителя. Делото се докладва на посочената дата със справка относно постъпила ли е жалба. Систематично деловодителят СИС проверява върнати ли са изпратените съобщения и при прекомерно забавяне (повече от 1 месец) докладва делото на ДСИ с бележка за вземане на необходимите мерки.

**(3)** Влезлите в сила постановления за прекратяване/приключване на делата се оформят от ДСИ.

**(4)** След връщане на делото, по което постановлението е влязло в сила, деловодителят отразява в описната книга дата и правно основание на прекратяването (чл.433, т.1 - преди образуване на делото, и т.2-8 от ГПК), респ. приключването/свършването (чл. 433, ал.1 от ГПК - след образуване на делото).

**(5)** При прекратяване или приключване на делото деловодителят и ДСИ правят отметка за наложените запори и възбрани върху корицата. ДСИ разпорежда вдигането им след като констатира влизане в сила на постановлението. Запорите и възбраните се вдигат служебно от ДСИ след докладване от деловодителя при влизане в сила на постановлението за прекратяване.

**(6)** По приключените с публична продан дела запорът, респ. възбраната се вдигат по нарочна молба на купувача..

**(7)** Прекратените и приключените дела се предават в архива от деловодителя в сроковете по ПАС и съгласно регламента на Номенклатурата на делата.

**Чл.13.** В производството по архивиране и унищожаване на изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- ДСИ;
- деловодител при служба "ДСИ";
- определените им заместници при отсъствие.





**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

**Чл.14.(1)** В производството по чл.13 деловодителят предава в архива свършените през текущата година изпълнителни дела, но не по-рано от два месеца от свършването им. Води архивна книга. При внасянето на делата в архив деловодителят поставя стикер на последната страница, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в делото книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от деловодителя. Преди внасянето в архива делата се вписват в архивната книга, като на всяко архивно дело се слага архивен номер. На всяка връзка със свършени дела се поставя стикер с означение на архивните номера на делата, съдържащи се в нея.

**(2)** След изтичане на срока за съхранение архивните дела се унищожават.

**(3)** Административният ръководител – председател на съда определя със заповед комисия, която да прегледа внесените в архива дела, както и да извърши подбор на материалите от делата, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение. От делата се изваждат изпълнителните листове, както и постановленията за възлагане на недвижими имоти, които се подреждат в папки и се съхраняват 100 год.

**(4)** Съставя се опис в три екземпляра от деловодителя при „служба СИС“ на съда на материалите подлежащи на унищожаване, който опис се представя на Административния ръководител – председател за утвърждаване. Два броя от тях се изпращат на Държавен архив и един остава в архива на служба “ДСИ”. Подлежащите на унищожаване архивни материали след одобрение от Държавен архив се унищожават.

**(5)** Справки по архивирани или унищожени изпълнителни дела се извършват в съответното деловодство по искане на страна или пълномощник от деловодните книги.

**(6)** Справки по архивирани дела относно извършените действия по тях се заявяват с молба. Деловодителят осигурява исканото дело на разположение на молителя в деловодството най-късно на следващия работен ден.

**(7)** Исканията за връщане на оригинални документи по архивирани дела се заявяват с мотивирана молба. Съответният ДСИ разпорежда връщането след преглед на книгата по делото. Връщането се извършва от деловодителя след предварително изготвено копие от документа, което се прилага на мястото на извадения оригинал. Предаването се извършва срещу подпис на получателя, поставен върху копието. Искането за връщане на изпълнителен лист в оригинал се извършва по правилата на ПАС.

**(8)** Разпореждането/постановлението се прилага с последен номер на листа № на листа до момента.

**(9)** Делото се съхранява в деловодството по начина, указан в ПАС.

**(10)** При постъпване на нови книжа се следват горните правила.



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

**(11)** При постъпване в деловодството на вносни бележки за внесени суми (държавни такси, депозити за вещи лица, плащане на дълг, задатък и др.) се спазва регламента на Правилник за вътрешния документооборот на счетоводните документи.

**Чл.15.** В производството по издаване на удостоверения за липса на изпълнителни дела отговорни длъжностни лица са:

- ДСИ;
- деловодител при служба "ДСИ";
- определените им заместници при отсъствие.

**Чл.16.(1)** В производството по чл.15 постъпилите молби, се приемат, ведно с приложенията към тях, от деловодител на служба "СИС", като при постъпването им деловодителят, датира молбата подписва се и ги предава на служба СИС.

**(2)** Задължителни документи са молба и вносна бележка за внесена държавна такса. Към молбата се прилагат: копие от лична карта (за ФЛ), копие от удостоверение за актуално състояние или копие от решение (за ЮЛ) и копие от карта за идентификация издадена от НСИ, БУЛСТАТ/ ЕИК от Търговския регистър.

**(3)** Администрираните молби се проверяват по азбучници и описни книги на съответните райони. При липса на изпълнителни дела се издава удостоверение в два екземпляра, а при наличие на изпълнително дело се отразява същото в удостоверението, като удостоверенията се издават в два екземпляра - единият се предава на молителя, а другият - се подрежда в специална папка. Удостоверенията се подписват от деловодител и от държавен съдебен изпълнител.

**(4)** При получаване, копията от документите се връщат на молителя, като в службата остават вноската бележка и молбата за издаване на удостоверението.

**(5)** Срокът за издаване е до края на следващия работен ден от постъпване на молбата.

**Чл.17.(1)** Служба "ДСИ" използва утвърдените с Наредбата по чл.55 от ГПК образци за призовки и съобщения.

**(2)** В случаите, когато няма изготвен образец, се използва специален образец на Служба "ДСИ".

**(3)** Ползваните образци на призовки, съобщения и други документи от служба "ДСИ" (искания, удостоверения, обявления по публични продажби, писма за съдействие и др.) се категоризират по вид и предмет и се класифицират. Списъкът с образците е неразделна част от настоящите правила. При законодателни промени образците се променят.

**(4)** Статистическите форми за изпълнителните дела са по образец, утвърден от МП. Същите се попълват съгласно действащите указания на МП.

**Чл.18.** Предложения за подобряване на работата по администриране на делата се извършват писмено, чрез ДСИ до Административния ръководител председател на съда.



**РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ**  
**гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57**

Председател: тел. 0746/30500;  
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs\_sandanski@abv.bg

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилата се издават на основание чл.80, ал.1, т.8 от ЗСВ.

§2. Правилата не могат да противоречат на по-висши нормативни актове, уреждащи същата материя: ЗСВ, ПАС и др.

§3. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на съдебния администратор на Районен съд- Сандански.

§4. При грубо нарушение или систематично неизпълнение, неточно и некоректно изпълнение на правилата, се изготвя сигнал от съдебния администратор до Административния ръководител- председател .

Изготвил:  
Съдебен администратор:  
/Елена Цолева/