



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗА П О В Е Д

№ РД-13-1915

гр. София, 15.05.2018 г.

На основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 от Закона за съдебната власт, връзка с чл. 93, ал. 2 и чл. 148, ал. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата

НА РЕ Ж Д А М:


1. **ДА СЕ ИЗВЪРШИ** инвентаризация на делата в служби „Съдебни деловодства“ и архиви на Софийски градски съд за времето от **25.06.2018 г. до 13.07.2018 г.** включително.
2. За времето на инвентаризация се ограничава приемното време, като справките по делата, получаването на преписи и удостоверения да се извършва всеки работен ден от 09.00 часа до 11.00 часа.
3. Всички спрени и оставени без движение дела с жалби и с молби да се докладват на председателите на съответните съдебни състави.
4. Да се прегледат всички, подлежащи на архивиране дела, като същите бъдат подготвени за архивиране.
5. Да се направят описи от съответните деловодители на всички висящи дела по състави. Същите да се представят на съдиите за проверка и сверяване с отразените в индивидуалните им графици за съдебни заседания висящи дела.
6. През периода на инвентаризация не се разрешава ползването на отпуск от съдебните служители.
7. **ВЪЗЛАГАМ** изпълнението на заповедта на съдебните деловодители на съответните състави и на съдебните архивари в Софийски градски съд.
8. **ВЪЗЛАГАМ** контрола по изпълнението на заповедта на съдебния администратор на Софийски градски съд.

9. **ЗАДЪЛЖАВАМ** завеждащ служби „Съдебни деловодства“ след приключване на инвентаризацията да предоставят на зам.-председателите и ръководители на отделения и на съдебния администратор инвентаризационен опис, обективиращ резултатите от извършената инвентаризация.
10. **ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват заповедта на интернет страницата и във вътрешния сайт на съда.

Копие от заповедта да се връчи на: зам.-председателите на СГС и ръководители на отделения; съдебния администратор; завеждащ служби „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – първоинстанционни и брачни състави“, „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – частни жалби и обезпечения“, „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – въззивни състави“, „Съдебно деловодство – Търговско отделение“, „Съдебно деловодство – Търговско отделение – охранителни производства“, „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“, „Съдебно деловодство – Досъдебно производство“, „Регистратура“, „Регистратура за класифицирана информация“, „Архив“; началник служба „Съдебни секретари“; „Адвокатска стая“; отдел „Информационно обслужване и статистика“ и сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



.....
ДЕСИСЛАВА ПОЙКОЛЕВА
И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Изготвил: 
А. Радева – адм. секретар