



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ИНСПЕКТОРАТ КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

---

гр. София 1000, ул. „Георг Вашингтон” № 17, тел./факс: 02/90 57 503

Изх. № *ПП-01-10/16*  
Дата: *24.06.2016г.*

**КОМПЛЕКСНА ПЛАНОВА ПРОВЕРКА**  
**НА ИНСПЕКТОРАТА КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

**А К Т**

**ЗА РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНА КОМПЛЕКСНА ПЛАНОВА**  
**ПРОВЕРКА**  
**ПО ЗАПОВЕД № ПП – 01 - 10/13.04.2016 г. НА ГЛАВНИЯ**  
**ИНСПЕКТОР НА ИВСС**

**РАЙОНЕН СЪД - ВИДИН**  
**наказателни дела**

На основание чл. 58 във вр.с чл. 56, ал. 1 и 3 и чл. 57, ал. 1 от Закона за съдебната власт и приетата годишна програма за провеждане на планови

проверки от Инспектората към Висшия съдебен съвет на съдилищата, прокуратури и следствени отдели към Окръжните прокуратури за 2016 г. и Заповед № ПП – 01 – 10/13.04.2016 год. на Главния Инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет,

СЕ ИЗВЪРШИ КОМПЛЕКСНА ПРОВЕРКА на Районен съд град Видин с обхват на проверката от 01.01.2014 г. до 31.12.2015 г. и задачи на проверката:

- времеви стандарти за администрирането на отделните видове дела, срочност на разгледаните дела и срокове за изготвяне на решенията, определенията и на мотивите към постановените присъди.

- върнати за доразследване дела - причини и основания, както и спрени наказателни дела.

- изпълнение на присъдите, срокове и причини за евентуално просрочване.

- общи данни за постъпилите и решени дела от всеки съдия; оправдателни присъди.

- общ контрол - извършени ревизии от Окръжен съд; предложения за изменение на бъдещи съмнение и водещи до противоречиво приложение текстове на отделни норми, както и до противоречива съдебна практика.

- заповедни книги.

СРОК за извършване на проверката от 18.04.2016 г. до 22.04.2016 г.

С ПРОВЕРЯВАЩИ:

ИНСПЕКТОР: ЮРИЙ КРЪСТЕВ

ЕКСПЕРТИ: РУМЕН КАБУРОВ и НИКОЛАЙ МЛАДЕНОВ

МЕТОД НА ПРОВЕРКАТА:

- непосредствена проверка по делата и деловодните книги;

- анализ на документация ;

- индивидуални беседи и разговори;

- изискване на статистическа информация от ръководителя на съответния съд, която се съдържа в Приложение № 1, справка № 2-21, отчетни доклади за 2014 г. и 2015 г. за дейността на районен съд – Видин, които са предоставени от проверявания съд, екземпляри от които се намират в него, а копия от тях са неразделна част от настоящия акт.

Районен съд – Видин се помещава в помещения, разположени в частта от сградата на пл. "Бдинци" № 1, предоставена за стопанисване от Министерство на правосъдието на Окръжен съд - Видин. Разполага с 4 бр. зали. Беше проверена съдебна зала и се констатира, че са създадени добри условия за правораздавателна дейност, за осъществяване на дейността по закон.

Предоставя на гражданите следните информационни услуги: съобщения на таблото на съда за обяви и съобщения, публикации на сайта на съда.

## **I. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА**

Административен ръководител - Председател на Районен съд - Видин е Даниел Димитров от 10.12.2008 г. Съдия Даниел Димитров е повишен в ранг „съдия в окръжен съд” с решение по протокол № 25/11.07.2002 г. на ВСС. През 2006 г. е повишен в ранг „съдия в апелативен съд”, видно от решение на Съвета по протокол № 41/04.10.2006 г. Атестирането на съдия Димитров е извършено с решение на ВСС по Протокол № 31/17.07.2008 г., като му е поставена комплексна оценка "Много добра". В момента съдия Димитров осъществява втори мандат в това си качество. Атестиран е повторно за периода 12.11.2009 – 12.11.2013 г. ВСС му поставя оценка „Много добра” – 148 т.

Заместник - председател от 24.03.2016 г. е съдия Даниел Цветков, а до тази дата е бил съдия Пламен Петков.

През проверявания период в съда няма обособени отделения, а състави - граждански и наказателни. Общият брой на съдиите по щат е 13. През 2014 г. действително са работили – 10 съдии, един щат е незаает, съдия Алексиева е командирована в СГС от 17.05.2010 г., като от 19.06.2014 г. е освободила заемания щат, поради назначаването ѝ за съдия в СРС, а съдия Рашева с решение на ВСС от 24.01.2013 г. е отстранена временно от длъжност.

Така след 19.06.2014 г. незаетия съдийски щат е от два броя, като след проведена конкурсна процедура, щата е запълнен - като съдиите М.Каменова и Г.Герасимова са назначени в края на април 2015 г.

През 2015 г. действително са работили - 12 съдии, като тринадесетия щат не е запълнен, тъй като съдия Рашева продължава да е временно отстранена от длъжност.

В РС - Видин работят 34 служители. По щат те са разпределени както следва: съдебен администратор, главен счетоводител, системен администратор, административен секретар, главен специалист стопанисване и управление на съдебно имущество, главен специалист - счетоводител, съдебен деловодител „Обща регистратура”, съдебен деловодител бюро „Съдимост”, съдебен архивар, съдебни деловодители гражданско деловодство - 4, съдебни деловодители наказателно деловодство - 3, съдебни деловодители СИС - 4, съдебни секретари - 10, призовкари - 2, чистачи - 2. В края на 2014 г. е бил освободен един щат за съдебен деловодител, чието трудово правоотношение е било прекратено по взаимно съгласие, като в последствие щата е бил попълнен, в края на 2015 г. е бил освободен един щат за длъжността „чистач”, който е бил попълнен впоследствие.

За проверявания период, съдът е работил по годишни оперативни планове, изготвени на базата на стратегически план за срок от три години. При проверката се установи, че от предвиденото в плановете за проверявания период са постигнати всички заложи цели.

За подобряване на администрирането, организацията на съдебната и правораздавателната дейност в РС – Видин по инициатива на административния ръководител и със дейното участие на съдиите се провеждат редовно общи събрания, с оглед обсъждане измененията на законодателството и тълкователните решения на върховните съдилища, също са били обсъдени и различни внесени законопроекта по изменението на НПК, предмет на обсъждане и била и Наредбата за съдебните преводачи, съдебната реформа.

В съда са утвърдени правила и процедури за осъществяване на ефективна административна и правораздавателна дейност, като за целта са издадени и съответните заповеди, като по-важните от тях са: заповед № 98/19.06.2006 г. за подобряване работата на РС - Видин, заповед № 4А/06.01.2009 г. за възлагане на заместник – председател да разпределя съдия-докладчик съобразно принципа на случайния избор, заповед № 117/17.05.2010 г. за администриране на исканията по ЗЕС, заповед № 23/26.01.2011 г. за администриране на делата от съдия – докладчик, заповед № 27/27.01.2011 г. за образуване на съдебни състави, заповед №

376/28.11.2011 г., заповед № 74/20.03.2012 г. за работата на дежурните съдии, заповед № 315/26.09.2012 г. за определяне на ръководител РКИ, заповед 76/26.03.2013 г. за разпределяне на деловодителите по състави, заповед № 31/03.02.2014 г. за определяне на служител отговарящ за веществените доказателства, заповед № 175/11.07.2014 г. за разпределяне на работата през време на съдебната ваканция, заповед № 91/ 14.04.2015 г. за определяне на ръководител РКИ, заповед № 155/27.05.2015 г. за изготвяне на отбелязвания в бюлетините за съдимост, заповед № 183/30.06.2015 г. за разглеждане на ЧНД по чл.64 от НПК, заповед № 174/24.06.2015 г. за определяне на съдия да извършва техническите действия по разпределението на делата.

През проверявания период съдиите са преминали през следните обучения: Задължителна начална квалификация на новоназначени съдии по Наказателен процес и Облигационно право; Детско правосъдие-предизвикателство или възможност; Втори шанс за децата, престъпили закона; Обхват, цели, материалноправни и процесуалноправни аспекти на финансовото профилиране; Електронен мониторинг като средство за контрол на поведението на осъдените лица; Регулиране на електронни комуникации на кръстопът-опит и бъдещи перспективи; Съдебно обучение в областта на трудовото право; Практически упражнения по прилагането на инструментите на съдебното сътрудничество по граждански и търговски дела; Деликтно право; Европейско антидискриминационно право; Чуждоезиково обучение. Съдебните служители са преминали през следните обучения: Защита на личните данни; Работа с единен портал на електронното правосъдие; Стратегическо планиране.

С оглед уеднаквяване на практиката на съдиите и повишаване на тяхната квалификацията през проверявания период, Районен съд - Видин е извършил обобщаване по темите: Какви суми се изплащат на вещите лица при отлагане на делото и при приемане на заключението; Прилага ли се чл.22 ал.1 т.6 ГПК в случаите,когато отводът не е поискан от страна при наличие на конкретно фактическо основание, пораждащо основателно съмнение в безпристрастността на съдията; Становище по проекта за изменение и допълнение на НПК, внесен от група народни представители на 13.02.2015 г.; Началната информация,която се въвежда в програмата за избор на съдия - докладчик на принципа на случайния избор.

Районен съд - Видин прилага принципа за случайния подбор чрез електронно разпределение на делата от 2002 г. съгласно програма Law

choice. При извършената проверка се установи, че делата се образуват своевременно в деня на постъпване на книгата в съда или на следващия ден. Електронното разпределение на делата се извършва по реда на постъпването им от председателя Даниел Димитров, съдия Пламен Петков, съдия Владимир Крумов и съдия Даниел Цветков, съгласно заповед № 4А/06.01.2009 г. за възлагане на заместник – председател да разпределя съдия-докладчик съобразно принципа на случайния избор.

Със заповед № 125/30.05.2014 г. е определена натовареност на административния ръководител – не по-малко от 70 %, на заместника на административния ръководител – не по-малко от 90 % и на съдиите по 100 % и със заповед № 9/14.01.2015 г. на председателя на РС – Видин, са отменени действащите до тази дата вътрешни правила за случайно разпределение на делата и са утвърдени нови такива, като е определено натовареност на административния ръководител – не по-малко от 70 %, на заместника на административния ръководител – не по-малко от 90 % и на съдиите по 100 %.

В РС - Видин съгласно заповед № 74/20.03.2012 г. за работата на дежурните съдии се изготвя график за дежурствата на съдиите, който се изготвя от заместник – председателя и се утвърждава от председателя на съда.

Със заповед № 175/11.07.2014 г. на председателя на РС – Видин е създадена организация по прилагането на чл.329, ал.3 от ЗСВ за разглеждане на делата по време на съдебната ваканция.

Съгласно заповед № 117/17.05.2010 г. на дежурство се гледат исканията за достъп до данни по ЗЕС, съгласно заповед № 183/30.06.2015 г. на дежурство се разглеждат ЧНД с предмет - мерки за неотклонение, съгласно заповед № 155/27.05.2015 г., на дежурните съдии се възлагат функциите по чл.16, чл.21 и чл.40 от Наредба № 8 /2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост. Съгласно Вътрешните правила за случайно разпределение на делата на дежурство се разглеждат следните частни наказателни дела – по искания на органите на досъдебното производство за разрешение или одобрение на процесуални действия, разпити по чл.222 и чл.223 от НПК, производства по мерки за неотклонение, по молби за разкриване на банкова или търговска тайна по Закона за кредитните институции /ЗКИ/, Закон за публичното предлагане на ценни книги /ЗППЦК/ и Закона за пазарите на финансовите инструменти /ЗПФИ/ и административно - наказателни дела – за дребно

хулиганство по УБДХ или Закон за опазване на обществения ред при провеждане на спортни мероприятия /ЗООРПСМ/. През съдебната ваканция съгласно заповеди №175/11.07.2014 г. и № 208/14.07.2015 г. се разглеждат делата посочени в чл. 329, ал.3 от ЗСВ:

- наказателни дела, по които има постановена мярка за неотклонение задържане под стража;

- дела по Закона за защита срещу домашното насилие;

дела по:

- искания за разкриване на банкова тайна и такива по чл.133, ал.5, т. 2 от ЗППЦК

- искания от органите на досъдебното производство по НПК и искания за мерки за неотклонение

- искания по ЗЕС

- бързи и незабавни производства по НПК, делата по чл.243, чл.244 и чл.381 НПК.

- предложения за настаняване на лечение по Закона за здравето

- делата по УБДХ и ЗООРПСМ /закон за опазване на обществения ред при провеждането на спортни мероприятия/.

- съдебните поръчки

- производствата по Регламентите на Европейския парламент, за които се предвиждат срокове по- кратки от един месец.

други дела по преценка на административния ръководител:

- по молби за определяне на общо наказание.

- молбите подадени от страните за издаване на изпълнителен лист, включително, независимо от вида на делото и от това дали дежурният е докладчик по делото

- служебни бележки по всички видове дела, независимо от вида на делото и от това дали дежурният е докладчик по делото.

От събраните данни при проведената проверката се установи, че постъпващите дела се разпределят равномерно между наказателните съдии, като констатираната разлика в разпределените дела се дължи на образуваните дела по време на дежурство, както и на останали от предишен период несвършени дела, като съдия Пл.Петков е с по-малко дела тъй като не участва в разпределението на делата с пълна натовареност поради заболяване.

През проверявания период не са налагани дисциплинарни наказания и поощрения.

## II. СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

В Районен съд – Видин, съдебните служители са структурирани съобразно чл. 14 от ПАС на обща и специализирана администрация.

Относима за извършената проверка е работата на част от специализираната администрация, в която влизат следните служби: регистратура, регистратура за класифицирана информация, деловодство на наказателно отделение, съдебни секретари, архив и служба по връчване на призовките. Съдебните служители, които работят в тях са структурирани както следва: съдебен деловодител в обща регистратура - 1; съдебен деловодител в БС - 1, на когото със заповед е възложено да изпълнява функциите на завеждащ Регистратура за класифицирана информация; съдебни деловодители в наказателно деловодство - 3, съдебни секретари - 10 от които 5 в наказателните състави, архивар - 1 и призовкари – 2, като служба по връчване на призовките е сформирана в ОС - Видин.

Съдебните служители са преминали съответните обучения: за работа с MS Office, MS Word, Internet Explorer и двама съдебни служители с Outlook Express, а деловодителите и с Adobe Acrobat Reader.

В съда се водят следните книги:

- на електронен носител се води книгата за закрити и разпоредителни заседания в наказателното деловодство;
- на хартиен носител се водят изходящия дневник, разносната книга, книга за получените и върнати призовки и съобщения, книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения
- на хартиен и електронен носител се водят азбучните указатели за образуваните граждански и наказателни дела, описните книги, книгите за открити заседания, книга за приемане и отказ от наследство, книга за веществените доказателства и книга за закрити и разпоредителни заседания в гражданско деловодство.
- кориците на делата са оформени съгласно изискванията на ПАС;
- изготвянето на призовките и съобщенията за призованите лица след образуване на делото и след съдебно заседание се извършва в срок от 1- 3 дни. По 83 наказателни дела този срок не е спазен. Причините за това са групиране на почивните дни и ненавременно връщане на делата в деловодството.
- по делата са приложени протоколи за избор на докладчик, които се намират в началото на делото;



- при проверката не се констатира в делата да има протокол за избор на съдебни заседатели.

- при проверката не се установи съдебните протоколи по делата да се изготвят в срок над 3 дни след съдебното заседание.
- връчването на призовки, съобщения или преписи от жалба на участвали в производството страни се извършва в срок до 14 дни. По 32 наказателни дела този срок не е спазен. Причините за това са, че подсъдимия, жалбоподателя, актосъставителя, свидетеля не са намерени на адреса.
- изпращането на преписи от решенията или от жалби на страните по тях се извършва най - късно на следващия ден след предаване на решеното дело в деловодството. По 11 административно - наказателни дела този срок не е спазен. Причините за това са моментната натовареност на съответния деловодител и когато следващия ден е неработен.
- изпращането на препис от протест или жалби на страните по тях се извършва най- късно на следващия ден след разпореждането на съдията.
- изпращането на делата на по- горна инстанция става до 3 дни след изтичане на срока за възражения по подадена жалба или протест.
- няма жълти етикети на делата, които се движат ускорено.

За проверявания период бяха проверени на място водените книги в деловодството на РС – Видин, както следва :

1. Описна книга за 2014 г. I том, прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 99 листа, започната на 02.01.14 г. , приключена по установения ред – отбелязване на последното дело дата 31.05.14 г. с дело № 643 и подписи на председател, административен секретар и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

Описна книга за 2014 г. II том, прошнурована, прономерована, без подпис на председател, с печат, съдържаща 101 листа, започната на 31.05.14 г., приключена по установения ред – отбелязване на последното дело дата 24.09.14 г. с дело № 1117 и подписи на председател, административен секретар и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

Описна книга за 2014 г. III том, прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 101 листа, започната на

25.09.14 г., приключена по установения ред – отбелязване на последното дело дата 30.12.14 г. с дело № 1482 и подписи на председател, административен секретар и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

2. Описна книга за 2015 г. I том, прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, започната на 03.01.2015 г., приключена по установения ред – отбелязване на последното дело дата 07.05.15 г. с дело № 393 и подписи на председател, административен секретар и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

Описна книга за 2015 г. II том, прошнурована, прономерована, без подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, започната на 07.05.2015 г., приключена по установения ред – отбелязване на последното дело дата 23.07.15 г. с дело № 781 и подписи на председател, административен секретар и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

Описна книга за 2015 г. III том, прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, започната на 23.07.2015 г., приключена по установения ред – отбелязване на последното дело дата 02.11.15 г. с дело № 1178 и подписи на председател, административен секретар и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

Описна книга за 2015 г. IV том, прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, започната на 03.11.2015 г., приключена по установения ред – отбелязване на последното дело дата 30.12.15 г. с дело № 1456 и подписи на председател, административен секретар и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

3. Книга за открити заседания първа част – наказателни дела /срочна книга/ 2014 г., прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 101 листа, на челната корица е отбелязано, че е водена от 01.01.14 г. до 08.04.2014 г. и съдържа номера на постановено решение от № 1 до № 230 и приключена не по установения ред – с подпис на длъжностно лице и печат, и без отбелязване на последното дело. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред. Съдържа номера на дела от № 1 до № 666.

Книга за открити заседания втора част – наказателни дела /срочна книга/ 2014 г., прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с

печат, съдържаща 102 листа, на челната корица е отбелязано, че е водена от 08.04.14 г. до 28.08.2014 г. и съдържа номера на постановено решение от № 231 до № 408 и приключена не по установения ред – с подпис на длъжностно лице и печат, и без отбелязване на последното дело. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред. Съдържа номера на дела от № 667 до № 1334.

Книга за открити заседания трета част – наказателни дела /срочна книга / 2014 г., прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, на челната корица е отбелязано, че е водена от 01.09.14 г. до 27.11.2014 г. и съдържа номера на постановено решение от № 409 до № 606 и приключена не по установения ред – с подпис на длъжностно лице и печат, и без отбелязване на последното дело. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред. Съдържа номера на дела от № 1335 до № 2026.

Книга за открити заседания четвърта част – наказателни дела /срочна книга/ 2014 г., прошнурована, прономерована, без подпис на председател, без печат /няма слепка/, съдържаща 102 листа, на челната корица е отбелязано че е водена от 27.11.2014 г. до 31.12.2014 г. и съдържа номера на постановено решение от № 607 до № 652 и приключена не по установения ред – без подпис на длъжностно лице и без печат, и без отбелязване на последното дело. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред. Съдържа номера на дела от № 2027 до № 2196.

4. Книга за открити заседания първа част – наказателни дела /срочна книга/ 2015 г., прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, на челната корица е отбелязано, че е водена от 01.01.2015 г. до 07.05.2015 г. и съдържа номера на постановено решение от № 1 до № 195, приключена не по установения ред – има подпис на длъжностно лице и печат, и без отбелязване на последното дело. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред. Съдържа номера на дела от № 1 до № 683.

Книга за открити заседания втора част – наказателни дела /срочна книга/ 2015 г., прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, на челната корица е отбелязано че е водена от 11.05.15 г. до 07.10.2015 г. и съдържа номера на постановено решение от № 196 до № 310 и приключена не по установения ред – с подпис на длъжностно лице и печат, без отбелязване на последното дело. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред. Съдържа номера на дела от № 684 до № 1380.

Книга за открити заседания трета част – наказателни дела /срочна книга/ 2015 г., прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 101 листа, на челната корица е отбелязано че е водена от 08.10.15 г. до 31.12.2015 г. и съдържа номера на постановено решение от № 311 до № 461, приключена не по установения ред – с подпис на длъжностно лице и печат, без отбелязване на последното дело. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред. Съдържа номера на дела от № 1381 до № 1881.

5. Азбучния указател за 2014 г. Прошнурована и прономерована, съдържа 90 листа, с подпис на длъжностно лице, без печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

6. Азбучния указател за 2015 г. Прошнурована и прономерована, съдържа 102 листа, с подпис на длъжностно лице, без печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

7. Книга за изпълнение на влезли в сила присъди и определения – водена от 2014 г. до момента на проверката, прошнурована, прономерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 102 листа, започната на 02.01.14 г. и приключена на 29.12.14 г., при проверката се установи, че няма регулярна проверка с подпис на длъжностно лице, не е приключена по установения ред за 2014 г. с отбелязване на последно дело, подпис и печат. За 2015 г. е започната на 07.01.2015г. и приключена на 23.12.2015 г. при проверката се установи, че няма регулярна проверка с подпис на длъжностно лице, не е приключена по установения ред за 2015 г. с отбелязване на последно дело, подпис и печат. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

8. Книга за закрити и разпоредителни заседания за 2014 г., представляваща подредени разпечатки от компютърната програма, водена за тези заседания, водена по месечно с рекапитулация на броя на делата, на заседанията и с разбивка по резултат, за дванадесетте месеца на 2014 г. прономерована, прошнурована, съдържа 163 листа, с подпис на секретар и печат на съда. Водена от 01.01.2014 г. до 31.12.2014 г. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

Книга за закрити и разпоредителни заседания за 2015 г., представляваща подредени разпечатки от компютърната програма, водена за тези заседания, водена по месечно с рекапитулация на броя на делата, на заседанията и с разбивка по резултат, за дванадесетте месеца на 2015 г. прономерована, прошнурована, съдържа 245 листа, с подпис на секретар и

печат на съда. Водена от 01.01.2015 г. до 31.12.2015 г. Всички графи са попълнени коректно и са водени по определения ред.

9. Книга за веществени доказателства за 2014 г., водена от 2005 г. до 2014 г., прошнурована, пронумерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 101 листа. В графата за разпоредителни действия когато разпоредителното действие е унищожаване на ВД, не е посочен конкретният способ/ начин за унищожаването на ВД.

Книга за веществени доказателства водена за 2015 г., прошнурована, пронумерована, с подпис на председател, с печат, съдържаща 101 листа, водена до сега - 04.04.2015 г. В графата за разпоредителни действия когато разпоредителното действие е унищожаване на ВД, не е посочен конкретният способ/ начин за унищожаването на ВД.

10. В отделна папка /води се приложение към книгата за ВД/ се водят протоколи за инвентаризация на ВД, заповеди за назначаване на комисии за инвентаризации, протоколи за унищожаване на ВД, и приемо - предавателни протоколи за ВД. В част от протоколите за унищожаване на ВД, не е посочен конкретният начин /способ/ за унищожаване на ВД, а в друга част е посочено точният и конкретен способ за унищожаване на ВД – чрез физическо /с ножовка/ нарязване.

11. Заповедна книга без отбелязване на корицата за какъв период е водена. От първата приложена заповед в нея е видно, че се води от 04.01.2010 г. на последният лист има отбелязване, че книгата е пронумерована, прошнурована, съдържа 198 листа и подписана от съдебен администратор, без печат на съда. От самият вид на книгата е видно, че прошнуровката е скъсана и има отделни листове, които могат да изпаднат от книгата.

Има отделна книга за 2015 г., без отбелязване на корицата за какъв период е водена. От вторият лист в нея е видно, че се води от 2015 г., книгата не е пронумерована, не е прошнурована, няма заверка, няма подпис на длъжностно лице, няма печат, книгата се води и до момента на проверката. Заповедите се съхраняват в отделни класьори с твърди корици, подредени се хронологично, за 2014 г. започната със Заповед № 1 от 02.01.2014 г. до заповед № 329 от 30.12.2014 г.

Папката за 2015 г. е започната със Заповед № 1 от 05.01.2015 г. до заповед № 448/30.12.2015 г.

В хода на проверката, бяха отстранени посочените недостатъците, констатирани при воденето на проверените книги.