



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ИНСПЕКТОРАТ КЪМ ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

гр. София 1301, ул. „Георг Вашингтон ” № 17, факс 02 90 57 50 3

Изх.№. ПП-01-24/17
Дата: 17.07.2017 г.

КОМПЛЕКСНА ПЛАНОВА ПРОВЕРКА
НА ИНСПЕКТОРАТА КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

А К Т

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА
КОМПЛЕКСНА ПЛАНОВА ПРОВЕРКА
ПО ЗАПОВЕД № ПП- 01- 24/ 30.05.2017 г.
НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОР НА ИВСС

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ЧЕПЕЛАРЕ
НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

На основание чл. 58, 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 2017 г. и Заповед № ПП- 01-24/30.05.2017 г. на главния инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет, в съответствие с Методиката за провеждане на проверки на органите на съдебната власт от екипи на ИВСС, приета с Решение по Протокол № 10 / 08.03.2016 г.,

СЕ ИЗВЪРШИ КОМПЛЕКСНА ПРОВЕРКА на Районен съд - град Чепеларе с обхват на проверката от 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г. и задачи на проверката:

- времеви стандарти за администрирането на отделните видове дела, срочност на разглежданите 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.

СРОК за извършване на проверката от 05.06.2017 г. до 09.06.2017 г.

ПРОВЕРЯВАЩИ:

ИНСПЕКТОР: МАРИЯ НЕЙКОВА

ЕКСПЕРТИ: СВЕТЛАНА ВАСИЛЕВА И ОЛЕГ ВЕЛИНОВ

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.

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

1.1.Административно ръководство, вътрешна структура и организация по щатната осигуреност.

Председател на Районен съд – гр. Чепеларе през проверявания период от 01.01.2015 г. и към настоящия момент е съдия Славка Иванова Кабасанова, заела длъжността председател на 29.04.2015 г., за втори мандат. В периода от 12.12.2014 г. до 29.04.2015 г., същата е заемала длъжността „ изпълняващ функциите - административен ръководител – председател на Районен съд - гр. Чепеларе, съгласно решение на ВСС по протокол № 47, т.6.12 от 23.10.2014 г. Заместник-председател – няма. В съда не са обособени отделения.

Съдия Десислава Петрова, е встъпила в длъжност „съдия” в Районен съд – гр. Чепеларе на 16.03.2015 г., в изпълнение на решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 2/15.01.2015 г., след успешно издържан конкурс. Със заповед № 86/06.07.2015 г. на председателя на РС – Чепеларе е възложено на съдия Петрова да изпълнява функциите на административен ръководител, в случаите на отсъствие на председателя, поради ползване на платен годишен отпуск, отпуск за временна нетрудоспособност, както и при командироване.

Общата щатна численост на работещите в Районен съд – гр. Чепеларе съдии и съдебни служители е 15 човека. Две щатни бройки са за районни съдии, от които единият е и административен ръководител – председател. Една щатна бройка е за държавен съдебен изпълнител, една щатна бройка за съдия по вписванията и 11 броя - за съдебни служители.

Разпределението по длъжности е съгласно Класификатора на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебната власт, в сила от 01.12.2016 г. и утвърден със заповед № 8/09.01.2017 г. на председателя на съда, а именно:

Администрация:

Ръководни длъжности:

1. Главен счетоводител - 1 брой;
2. Административен секретар - 1 брой.

Специализирана администрация:

1. Съдебен секретар - 2 броя;
2. Съдебен деловодител - 2 броя;
3. Съдебен деловодител - СИС - 1 брой;
4. Призовкар - 1 брой;

Обща администрация:

Експертни длъжности.

1. Системен администратор- 1 брой;
Технически длъжности.

1. Работник, поддръжка сгради – „огняр ” - 1 брой;
2. Чистач - 1 брой.

Съотношението на съдебните служители към магистратите, съобразно утвърдения щат към 31.12.2016 г. е 2:11, магистратиделоводители 2:2, магистрати – съдебни секретари 2:2 и държавен съдебен изпълнител – деловодител – 1:1.

1.2. Материална база, техническа обезпеченост, информационно обслужване и информационни технологии.

Административната сграда на Районен съд Чепеларе представлява триетажна, масивна сграда, построена през 2003г., намираща се в гр. Чепеларе, ул.”Беломорска № 48.

Имотът е с предоставени права за управление на Висш съдебен съвет, на основание §83, ал.1 от ПЗР на ЗИД на ЗСВ и съгласно чл. 34 ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, с Акт за публична държавна собственост № 3264/23.12. 2008 г.

Административната сграда е отдадена за стопанисване и управление на Районен съд - Чепеларе, като в нея се помещават няколко институции - Районен съд - Чепеларе, Районна прокуратура - Чепеларе, Агенция по вписванията и Звено „Охрана”. Разпределението на помещенията е одобрено със заповед № ЛС-04-1468/28.10.2015г. на Министъра на правосъдието.

Районен съд - Чепеларе разполага с 2 броя оборудвани зали, които се намират на първия етаж. Към тях има осигурен достъп за хора с увреждания и инвалидни колички. В непосредствена близост до една от залите има оборудвана стая за изслушване на деца, достъпът до която се осъществява от страничен вход. Съдът разполага с 2 кабинета, 10 стаи, 1 стая за четене на дела, отделно помещение за архив, сървърно помещение, регистратура за класифицирана информация, офис на чистач, арестантско помещение, санитарни помещения - 7 броя. Съдът разполага и с конферентна зала, която се намира на 4 етаж. На партерния етаж е разположено помещението на служителите от ОЗ „Съдебна охрана”- Смолян.

Районна прокуратура – Чепеларе и Службата по вписвания разполагат с отделни кабинети и стаи.

Съдът предоставя на гражданите следните информационни услуги: информационно табло на първия етаж, за местоположението на службите и деловодствата, информационно табло пред зала № 2, за провеждащите се съдебни заседания, както и други такива, разположени непосредствено пред съответните служби. В стаята за четене на делата се предлага

прослушване на съдебни актове и протоколи чрез специализирана програма за синтез на човешка реч „SpeechLab” и интернет страница на съда.

През 2015 г. и 2016 г., Районен съд Чепеларе, е продължил да работи по заложените стандарти в Плана за „Усъвършенстване на работните процеси в съда” и да популяризира постиженията сред съдилищата в страната и гражданите.

От 15.05.2015г. страните по делата и съдилищата в страната могат да правят справки за получените и върнати призовки и съдебни книжа от Районен съд - Чепеларе, чрез интернет страницата на съда, в меню „СПРАВКА ПРИЗОВКИ”. За целта призовкарят, ежедневно завежда в специално създадения електронен регистър получените и върнати призовки и съдебни книжа от Районен съд Чепеларе, както и данни за датата на връчването и качеството на получателя.

По инициатива на ръководството на съда, на 30.05.2016 г. в Районен съд - Чепеларе, се е провела работна среща с адвокатите за представяне на **ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ** - Достъп до електронни съдебни дела и образци на заявленията, както и на възможността за изпращане на заявления за издаване на заповед за изпълнение по чл. 410 от ГПК на електронен адрес с електронен подпис.

Съдът е приел „ Стратегически план за развитието на Районен съд – Чепеларе за периода 2015 г. – 2020 г.” и работи за постигане на заложените в него цели, като 90 % от предвидените мерки са изпълнени.

Техническата обезпеченост на съдиите за бърз и лесен достъп до актуалното българско законодателство и правото на ЕС гарантират по-бързо и по- качествено правораздаване. Информационните технологии позволяват по - голяма прозрачност в работата на съда и улесняват гражданите при упражняване на правото за достъп до информация.

Чепеларски районен съд има разработена „ Политика за управление на информацията, използване на компютърното оборудване и достъпа до него.”

В Районен съд град Чепеларе има изградена локална компютърна мрежа с 2 сървъра, като всяка работна станция в мрежата има осигурен достъп до правно - информационната система „АПИС 7“, с модули „Апис - Право”, „Апис - Финанси”, „Апис -Практика” и „Евро Право”. Копирна машина от среден клас XEROX 5325 покрива основните нужди за копиране и сканиране на документи в съдебното деловодство, а в деловодство СИС – копирна машина от нисък клас XEROX 5316. В експлоатация са два броя ADF скенера: един брой в съдебно деловодство и един брой при съдебните секретари. Работните места в залите са

оборудвани с персонален компютър, свързан в локалната мрежа, UPS и лазерен принтер, като в залите мониторите са два – за съдебния секретар и за съдията. В залите се използва звукозаписна техника. Сигурността на информацията в локалната мрежа се осигурява от използването на антивирусните лицензирани програмни продукти „ЕСЕТ НОД32”, предоставен от ВСС и Symantec, чийто лиценз е предоставен по проект от 2005 година.

Всички съдии и служители са обучени за работа с MS Office - MS Word, Internet Explorer, Outlook Express, а административния секретар и главния счетоводител и MS Excel. От 2005г. гражданските и наказателни дела се обработват с Автоматизираната система за управление на делата (АСУД - Латона). Бюро „Съдимост“ в РС - Чепеларе използва автоматизирана информационна система (АИС) „Бюра съдимост“ на „Индекс- България“ ООД – София, на която периодично се актуализира базата данни ЕСГРАОН. За нуждите на съдебно изпълнителната служба се използва специализираната програмна система „JES“ на „Темида 2000 – Еди Чакъров“, чрез която се правят и електронни справки от НАП. За дейността на главния счетоводител е инсталирана програма „Омекс-2000“ и е осигурен достъп до WEB базираното приложение Web Konto 66. Съдията по вписванията е с осигурен достъп до Интегрираната информационна система за кадастър и имотен регистър ИКАР за извършване на справки във връзка с вписванията, отбелязванията и заличаванията на актовете, постъпващи в службата по вписвания. В деловодството на съда се поддържа ПОС терминалното устройство, чрез което се извършват картови плащания за всички видове държавни такси, наложени процесуални глоби и съдебни разноски по транзитната сметка на съда.

Web - сайтът на РС - Чепеларе се поддържа ежедневно в актуално състояние. Публикуват се постановените съдебни актове при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. Публикуват се обяви за публична продажба, календара на делата за разглеждане, информационен бюлетин за насрочените наказателни дела, справки за получените и върнати призовки и съдебни книжа от Районен съд – Чепеларе (от 15.05.2015г.). Там може да бъде намерена актуална информация и новини. Всичко това подобрява прозрачността за ефективността и качеството на работата на съда. Чрез страницата може да се изпращат мнения и предложения.

Като цяло техническото и програмно оборудване в Районен съд Чепеларе е задоволително и осигурява условия за качествена работа, като

потребителите използват предоставените им компютри и интернет връзка в съответствие с изпълнението на служебните им задължения.

1.3. Разпределение на делата на принципа на случайния подбор, процент на натовареност на съдиите. Дела, разглеждани по време на дежурство и графици за определяне на дежурствата.

Постъпилите в РС - Чепеларе дела се разглеждат на принципа на случайния подбор от 01.02.2010 година, чрез използване на модул за разпределение на делата в деловодна програма АСУД.

Със заповед № 26/12.03.2015г. на и.ф. административен ръководител - Славка Кабасанова е разпоредено половината от текущите дела да се разпределят на встъпилия в длъжност съдия – Десислава Петрова, при зачитане на принципа на неизменност на състава при наказателните дела, считано от 16.03.2015г.

Магистратите в Районен съд - Чепеларе разглеждат постъпилите наказателни и граждански дела на принципа на случайния избор в Системата за случайно разпределение на делата, при 100 % натовареност.

От 16.03.2015 г. и понастоящем работят 2 - ма съдии, като през 2015 г. са отработени – 21 човекомесеца, а през 2016 г. – 24 човекомесеца.

От 01.10.2015 г. разпределението на делата се извършва чрез централизирана „Система за случайно разпределение на делата”, разработена от „Смарт Системс 2010” ЕООД.

Разпределението се извършва от административния ръководител – председател на съда, а в негово отсъствие – от районния съдия Десислава Петрова, съгласно заповед № 62 от 18.05.2015г.

Спазва се поредността на постъпване при разпределение на делата. Към всяко дело се прилага протокол от извършеното разпределение.

На разпределящите съдии и системния администратор, който е и администратор на профила на РС - Чепеларе към централизираната система за разпределение на делата, са осигурени квалифицирани електронни подписи. Същите са определени със заповед № 80/19.06.2015 г.

В РС- Чепеларе действат Вътрешни правила за образуване и разпределяне на делата, утвърдени от административния ръководител със заповед № 46/16.04.2015 г. и изменени със заповед № 121/14.09.2015г. във връзка със стартирането на Система за случайно разпределение на делата (ССРД), считано от 01.10.2015 г.

Съдиите са работили при 100% натоварване, като този процент не е променян през периода 2015-2016г. Със заповеди № 26/12.03.2015 г. и 1/04.01.2016 г. е разпоредено на системния администратор да занули системата и се сложи равен брой на разпределение на двамата съдии, считано от датата 16.03.2015 г. – датата на встъпване в длъжност на съдия Петрова. със заповед № 1/04.01.2016г. е разпоредено да се зададе „период

за изравняване” в Централизираната система за разпределение на делата (ЦСРД) за една година, от 01.01.2016 г. до 31.12.2016 г., като се нулира броят на разпределените дела във всички групи, считано от 01.01.2016 г.

Съдиите дават дежурства съобразно график за дежурства, който се изготвя от деловодителите от „Съдебно деловодство” и се утвърждава от административния ръководител. Съгласно утвърдените Вътрешни правила за разпределение на делата в РС- Чепеларе по време на дежурство се разглеждат следните видове дела:

- незабавни производства - чл.362 и сл. от част V-та, Глава XXV-та на НПК;

- производства по УБДХ и Закон за опазване на обществения ред при провеждане на спортни мероприятия;

- искания за вземане мярка за неотклонение – чл. 64 НПК;

- искания за изменение на мярка за неотклонение – чл. 65 НПК;

- искания за разпит пред съдия - чл. 222, чл. 223 НПК;

- искания за разрешаване или одобряване на действия на органите на досъдебното производство, част II раздел IV и раздел V, Глава XIV НПК/;

- предложения/искания по реда на чл. 67 НПК;

- жалби и искания по реда на чл. 68 и чл. 69 НПК;

- искания в досъдебното производство за настаняване за изследване в психиатрично заведение – чл. 70 НПК;

- искания за обезпечения по чл. 72 и чл.73 НПК;

- искания с правно основание по чл.19 от ЗОПДИПД, във връзка с чл.62, ал.6, т.4 от Закона за кредитните институции.

- искания по чл.159а НПК

Останалите изключения от принципа за случайно разпределение на делата са уредени във Вътрешните правила.

1.4. Организация на работата на съда за разглеждане на делата при условията на чл.329, ал. 3 от ЗСВ.

През съдебната ваканция, бързите и незабавните производства и делата, по които съдиите са задължени със закон да се произнасят в срок по-малък от един месец, се разглеждат от дежурен съдия, съгласно утвърден графика за дежурство. Образованите съдебни дела на посоченото правно основание (чл.381 НПК – споразумения в досъдебното производство, незабавни и бързи полицейски производства, дела по реда на бързото производство по ГПК, както и частни граждански дела), се разпределят на съдията, който не е в платен годишен отпуск или отпуск поради временна работоспособност. С оглед по-добра организация на работата по време на съдебната ваканция и графика за дежурства всяка година са издавани нарочни заповеди на председателя на съда (Заповед № 127/01.10.2015г. и Заповед № 119/21.07.2016г.).

1.5. Организация на работата в деловодството и другите служби на съда. Състояние и водене на деловодните книги и регистри.

Щатният състав за съдебни служители наброява 11 служители като всички те са заети.

Разпределението по длъжности е съгласно Класификатора на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебната власт, в сила от 01.12.2016 г. и утвърден със заповед № 8/09.01.2017 г. на председателя на съда.

В специализираната администрация на РС - Чепеларе влизат следните служби:

„Съдебно деловодство” – 2 бр. съдебни деловодители, от които единият изпълнява и функциите на служител в „Регистратура”, а другият - завеждащ „Регистратура КИ”.

„Съдебни секретари” – 2 бр., един от които и заместник на завеждащия „Регистратура” за КИ.

„Връчване на призовки и съдебни книжа” – 1 бр.

„Съдебно изпълнителна служба” – 1 бр. деловодител.

„Бюро съдимост” и „Архив” – изпълнява се от административния секретар;

Обща администрация:

„Финансова дейност и снабдяване” – главен счетоводител.

„Информационно обслужване, статистика и информационни технологии” - системен администратор.

Следва да се отбележи, че много от съдебните служители съвместяват функции и на други длъжности, с което се постига в максимална степен гъвкавост и обезпечаване дейността на съда.

Административният секретар /съдебен администратор/, освен основните задължения, съгласно чл. 10, ал.1 и ал.2 ПАС, изпълнява задълженията на личен състав, касиер, домакин, статистик и Служител по сигурността на информацията, както изпълнява и функциите на съдебен деловодител „Бюро съдимост” и служба „Архив”. Същата замества и единствения съдебен деловодител работещ в съдебно изпълнителната служба, при отсъствие поради ползване на платен годишен отпуск или временна неработоспособност, както и деловодителите от служба „Съдебното деловодство”.

Главният счетоводител - изготвя и платежните нареждания за превеждане на постъпилите суми по изпълнителните дела, след разпорежданията на държавния съдебен изпълнител, с което подпомага работата на единствения съдебен деловодител в съдебно изпълнителна служба. Същата замества административния секретар при отсъствие или

при изпълнение на възложени и допълнителни задължения при необходимост от заместване.

Системният администратор - публикува в Интернет страницата на съда, информация за изготвените по делата съдебни актове, изготвя различни статистически справки по делата и отчетите на съда, като въвежда крайната информация от статистиката в сайта на ЦИС. Оказва системно помощ при копиране на изпълнителни дела на СИС. При необходимост /при намален състав поради отпуск, болнични или голям документооборот/ сканира документи в съдебното деловодство, изпраща информация по протоколи и заключения на вещи лица от електронната поща на съдебното деловодство и друга извънредна работа. Активно участва в организирането и изготвянето на презентации, свързани с деня на отворените врати, обучения и други. Съдейства на прокурорите и служителите на Районен прокуратура – Чепеларе за решаване на текущи проблеми с офис и компютърната техника и оказва помощ при проблеми със софтуера. При аварийни ситуации оказва техническа помощ и на служителя от Служба по вписванията. Като длъжностно лице по осигуряване на ЗБУТ, прави инструктаж на магистрати и служители, следи за новостите в нормативните документи, организира периодичните профилактични прегледи и др.

Съдебните секретари - извършват справки от автоматизираните информационни фондове на НБД „Население” и изпълняват всички заповедни производства по молби за издаване на изпълнителни листове по чл. 417 и чл. 410 ГПК. Същите заместват съдебните деловодители от служба „Съдебно деловодство” при ползване на платен годишен отпуск или за временна неработоспособност.

В Районен съд Чепеларе има 3-ма съдебни деловодителя, като 2-ма работят в служба „Съдебно деловодство” и 1 - в „Съдебно изпълнителна служба”.

Съдебният деловодител – гражданско деловодство, осигурява изцяло производството по гражданските дела (несвършените граждански дела и изпълнява влезлите в сила съдебни актове), сканира всички постъпили документи и образува дела в електронен вид, При отсъствие на системния администратор, публикува съдебните актове в интернет страницата на съда. Обслужва страните и техните пълномощници по гражданските дела, води книги и регистри на хартиен и в електронен вид, съгласно ПАС. Същият изпълнява и функциите на завеждащ служба, като организира работата в „Съдебното деловодство” и обучава новоназначените деловодители. Изпълнява и задълженията на завеждащ „Регистратура за класифицирана информация” и финансов контролор.

Съдебният деловодител - наказателно деловодство осигурява изцяло производството по наказателните дела (несвършените наказателни дела и изпълнява влезлите в сила съдебни актове), сканира документите и

образува дела в електронен вид. При отсъствие на системния администратор, публикува съдебните актове в интернет страницата на съда. Нанася данни по наказателните дела в ЕИСПП, приема, регистрира и съхранява веществените доказателства по делата от наказателно общ характер. Води различни книги и регистри на хартиен и в електронен вид, съгласно ПАС. Същият изпълнява и задълженията на деловодител „Регистратура”, обслужва страните по наказателните дела, изготвя календар за насрочените дела, изпълнява задълженията на служител „Пресслужба” и изпраща бюлетин за насрочените дела на медиите.

Също така следва, да се има предвид, че двамата деловодители обслужващи „Съдебното деловодство”, освен задълженията им свързани пряко с работата по делата и обслужването на страните по тях, съгласно чл. 28 от Правилника за съдебната администрация, приемат и регистрират в специално водените регистри книгата на насрочените от ДСИ при РС - Чепеларе и 4-мата ЧСИ от съдебния район на ОС - Смолян продажби, на основание 489 ГПК, които през 2015 г. са 93 броя и 133 броя предложения, а през 2016 г. са 176 броя и 60 броя предложения.

На съдебните деловодители са възложени допълнителни задължения по инкасиране на държавни такси по Тарифата за държавни такси, събирани от съдилищата по ГПК, чрез ПОС устройство инсталирано в служба „Съдебно деловодство”.

В съда се водят всички изискуеми книги и регистри, съгласно чл. 42 от ПАС, както и други свързани с образуването и движението на наказателните дела:

- На електронен носител: Входящ дневник, Изходящ дневник; Регистър на актовете, с които преписката е върната, респективно производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване, изменение в частта за разноските на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата, съгласно чл. 39, ал.1, т.13 от ПАС, Регистър на самоотводите на съдиите, Регистър на исканията по чл. 159а от НПК, Регистър за наложени административни наказания по УБДХ, Регистър на делата с приложение на регламенти на Съвета, Регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 от ГПК;

- На хартиен носител: Азбучен указател, Описна книга, Книга за открити заседания, Книга за закрити и разпоредителни заседания, Книга за привеждане в изпълнение на влезлите в сила присъди и определения по глава двадесет и девета от НПК, Книга за веществени доказателства, Регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт, Разносна книга, Книга за получените и върнати призовки и съдебни книжа, Регистър на заявленията за достъп до обществена информация, Книга за приемане на отказ от наследство, Регистри за регистриран на постъпилите книжа на

насрочените от ДСИ и ЧСИ продажби, по чл. 489 ГПК, както и на постъпилите предложения, съгласно чл. 28 от ПАС.

- На хартиен и електронен носител (разпечатват се от електронния носител): Входящ дневник, Изходящ дневник, Регистър на самоотводите на съдиите, Регистър на исканията по чл. 159а от НПК, Регистър за наложени административни наказания по УБДХ, Регистър на делата с приложение на регламенти на Съвета, Регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт, Книга за получените и върнати призовки и съдебни книжа, Регистър на исканията по чл. 159а от НК, Регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 от ГПК.

В Районен съд- Чепеларе се сканират всички постъпили по делото документи, включително и връчените призовки, поради което в деловодната програма - АСУД има пълно електронно копие на делото с хартиения му носител. Въпреки ограничения брой съдебни деловодители и секретари, същите продължават да сканират и преобразуват документите в електронен вид, за да има пълни копия на делата в базата данни на съда. През 2016 г. е продължила възприетата през 2015 година практика, за по-добра прегледност на документите и съдебните актове и за унифициране на работата в съдебния район, всички последващи молби и други уведомителни документи постъпващи в съда, да се визуализират (онагледяват) в деловодната програма АСУД, по ред на постъпване, с входящ номер, дата и конкретизация на документа, а в медията да се поставят електронните им копия, както и доказателствата към тях.

Изготвянето на призовките и съобщенията за призованите лица след образуване на делото се извършва в деня на предаване на разпореждането от съдията - докладчик или най-късно на следващия ден. Призовките по отложените дела се изготвят в срок до три дни от датата на съдебното заседание. По всички наказателни дела този срок е спазен.

Съдебните протоколи по делата се изготвят незабавно или най-късно в срок от три дни след съдебното заседание, съгласно чл. 52 от ПАС. По всички наказателни дела този срок е спазен.

Връчването на призовки, съобщения или преписи от жалба на участвалите в производството страни се извършва своевременно съгласно правилата на процесуалните закони (чл. 68 от ПАС), но най-малко до 7 дни, преди заседанието. Не са отлагани дела поради несвоевременно връчване на призовки от призовкаря от служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” при Районен съд – Чепеларе.

От 15.05.2015г. страните по делата и съдилищата в страната могат да правят справки за получените и върнати призовки и съдебни книжа от Районен съд - Чепеларе, чрез интернет страницата на съда, в меню „СПРАВКА ПРИЗОВКИ”. За целта призовкарят, ежедневно завежда в специално създадения електронен регистър поучените и върнати призовки