



## РАЙОНЕН СЪД - РУСЕ

---

УТВЪРДИЛ:

**ЕЛЕНА БАЛДЖИЕВА**

*Административен ръководител –  
председател на Районен съд - Русе*



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПРАВКИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО  
ДЕЛА НА РАЙОНЕН СЪД - РУСЕ  
В АДВОКАТСКА СТАЯ**

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила регламентират организацията на работа и реда за предоставяне на справки и информация по дела на Районен съд - Русе в адвокатската стая № 27, етаж 1 на Съдебна палата гр. Русе.

Чл. 2. Адвокатската стая е помещение, оборудвано и предназначено за ползване от адвокати и адвокатски сътрудници, назначени по трудов договор от адвокати и адвокатски дружества, които са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, както и граждани със зрителни увреждания – страни по разглеждани от Районен съд – Русе дела, чрез използване на специализирана софтуерна програма за синтез на речта, предназначена за хора с увредено зрение.

Адвокатската стая служи и за подготовка на адвокати за явяване в съдебни заседания.

Чл. 3. Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информация по делата на Районен съд – Русе съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата, като имат право на свободен достъп и могат да правят справки и без пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта.

Чл. 4. Адвокатските сътрудници имат право на достъп до досиетата на делата, образувани в Районен съд – Русе, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, което удостоверяват чрез представяне на карта на адвокатски сътрудник.

Чл. 5. В адвокатската стая не се предоставят за справки и не се дава информация по дела с ограничен достъп, с поставен гриф за сигурност, както и дела, за които има мотивирано разпореждане на съответния съдия-докладчик.

Чл. 6. Лицата по чл. 2 имат право на достъп до делата в адвокатската стая до деня преди съдебното заседание. На датата преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.

## РАЗДЕЛ II. ЗАПОЗНАВАНЕ С ДЕЛА В АДВОКАТСКА СТАЯ

Чл. 7. Запознаване с дела на Районен съд – Русе в адвокатската стая може да бъде извършено чрез предоставянето им на хартиен носител и чрез осигуряване на достъп до електронното досие на делата.

Чл. 8. Справки и информация по делата на Районен съд – Русе в адвокатската стая се предоставят от съдебен служител за времето от 9.00 ч. до 17.00 ч. с регламентирана обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 часа.

При отсъствие на служителя в адвокатската стая, функциите му се изпълняват от определен от административния ръководител друг съдебен служител.

Чл. 9. За запознаване с дела на съда на хартиен носител в адвокатска стая се подава писмено заявление по образец (Приложение № 1) в служба „Деловодство”.

Чл. 10. Заявените за проучване дела в адвокатска стая се осигуряват от

съдебните деловодители при съобразяване с деня и часа на проучване, посочени в заявлението, при спазване разпоредбата на чл. 78, ал. 4 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл. 11. Съдебните деловодители:

1. приемат заявките за запознаване с делата;
2. осигуряват в адвокатска стая заявените за проучване дела;
3. предават и приемат делата на съдебния служител в адвокатската стая срещу подпис.

Чл. 12. Служителят в адвокатската стая:

1. приема и предава в адвокатската стая делата от съответните деловодители срещу подпис;
2. вписва получаването, ползването и връщането на всяко дело в контролен лист (Приложение № 2);
3. предоставя делата за ползване в адвокатската стая, осъществява визуален контрол по време на четенето на делото и ползването на техниката в помещението от страна на посетителите.
4. следи да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата и да не се изнасят документи и дела от помещението;
5. уведомява по телефон съответните деловодители за приключване на действията с делата в адвокатска стая, които следва да бъдат взети от деловодителите.

Чл. 13. Адвокатите имат право да използват за справки монтираните в помещението 2 броя компютри с инсталирана връзка с интернет. Компютрите са оборудвани със специализирана софтуерна програма за синтез на речта, предназначена за хора с увредено зрение и могат да бъдат използвани за справки по делата и от граждани със зрителни увреждания.

Чл. 14. В адвокатската стая не се извършват услуги по предоставяне на копия, преписи и извлечения от приложените по делата книжа. Посочените услуги се извършват от служба „Деловодство” или служба „Архив” въз основа на писмена молба, подадена в регистратурата на съда, след разрешение на съдията-докладчик и след заплащане на дължимата държавна такса по Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието, или по Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК.

Чл. 15. В адвокатската стая не могат да бъдат провеждани работни срещи между адвокати или между адвокати и страни, както и да бъдат предоставяни правни консултации от адвокати на клиенти.

Чл. 16. В адвокатската стая са монтирани камери за видеонаблюдение. Записите от видеонаблюдението се съхраняват на твърд диск за срок от 6 месеца.

Чл. 17. При наличие на данни за осъществяване на неправомерни действия при запознаване с делото, изразяващи се в увреждане или унищожаване на страници, добавяне на нови или изваждане на подвързани страници, въздействие с цел изменение съдържанието на доказателства, протоколи, съобщения и др., наблюдаващият съдебен служител е длъжен незабавно да преустанови достъпа

на съответното лице до делото и да уведоми съдията-докладчик или председателя на съда. При подобни обстоятелства записът от видеонаблюдението се съхранява до приключване на съответното дело. Когато неправомерните действия са осъществени от адвокат, председателят на съда уведомява съответната адвокатска колегия, в която членува адвокатът, за предприемане на действия по компетентност.

### **РАЗДЕЛ III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 18. Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-13-474/20.06.2023 г. на административния ръководител на Районен съд – Русе.

Чл. 19. Вътрешните правила се публикуват на интернет страницата на съда и се поставят на видно място в адвокатската стая.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**за запознаване с дела в адвокатска стая**

От.....  
(име, презиме, фамилия)

.....  
(процесуално качество на заявителя)

Моля, да ми бъдат предоставени за запознаване материалите по:

гр.д. №...../.....г.

нак.д. №...../.....г.

дата:.....г.

С уважение:.....  
(подпис на заявител)

час:.....  
(на получаване)

Получил:.....  
(служител в адв. стая)



**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ДЕЛАТА НА РАЙОНЕН СЪД - РУСЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ СПРАВКИ В  
АДВОКАТСКА СТАЯ**

<b>Дата</b>	<b>№ на дело</b>	<b>Подпис на служителя в адвокатска стая, приел делото</b>	<b>Три имена на лицето, запознало се с делото и неговото качество</b>	<b>Подпис на лицето, запознало се с делото</b>	<b>Подпис на съдебния деловодител, получил обратно предоставеното дело</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>