

РАЙОНЕН СЪД - ЕЛИН ПЕЛИН

УТВЪРДИЛ: 
(Петко Георгиев)

(актуализирани от 04.06.2024 г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Настоящите правила са изготвени на основание Закона за съдебната власт /ЗСВ/, Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, Единната методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища приети от ВСС, с която се цели да се установи ефективно приложение на принципа на случайния подбор и невъзможността за манипулиране, гарантиране документираност и прозрачност при разпределение на делата и Правилата за оценка на натовареността на съдиите приети от ВСС.

Разпределението на делата и преписките в органите на съдебната власт се извършва на принципа на случайния подбор чрез ЕИСС и достъпа до нея се осъществява по интернет чрез електронен подпис от всеки магистрат, съобразно поредността на постъпването им.

В регистратурата се водят входящ и изходящ дневник на електронен и на хартиен носител, разносна книга и регистър на заявления за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и регистър по ЗЗДН.

Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда, като се отбелязва часа на приемането им, а ако са получени по пощата се отбелязва датата на пощенското клеймо.

Отбелязванията във входящия, изходящия дневник, регистъра на заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ и в регистъра по ЗЗДН се номерират последователно.

Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. В дневниците, които са част от автоматизираните системи за управление на делата, не се допуска изтриване (заличаване) на направените регистрации и в тях се отбелязват всички следващи изменения или поправки.

На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ се отбелязват регистрационният номер и датата на вписване и се полага подписът на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

В случай че входящият дневник се води и на хартиен носител, той се приключва от съответния служител в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.

Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

При обработването на постъпили по пощата книжа се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва датата на пощенското клеймо с означение, че са получени по пощата.

Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определени от него съдии, които образуват делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията докладчик съобразно принципа на случайния подбор.

Съдията докладчик може да бъде заменен само при отвод или отсъствие при спазване на принципа на случайния подбор.

При продължително отсъствие на съдията докладчик и при изтичане на законноустановените срокове за произнасяне по делата, същите се преразпределят под същия номер на друг съдия докладчик.

Работата с програмата за случайно разпределение на делата в Районен съд Елин Пелин се извършва от Административния ръководител-Председател на РС-Елин Пелин, а при негово отсъствие по старшинство от съответния районен съдия или административния секретар определени с негова заповед .

Групите дела, определени от Административния ръководител-Председател на РС-Елин Пелин-Петко Георгиев, които се разпределят с ЕИСС за разпределение на делата, предоставена от Висшия съдебен съвет се разпределят при 100% натовареност за всички магистрати и са:

- I група-“граждански”;
- II група “ч.гр.д.”;
- III група “обезпечения”;
- IV група “заповедни”;
- V група “а.н.д.”;
- VI група – “чл. 78а от НК”;
- VII група – “н.о.х.д.”;
- VIII група – “ч.н.д.”;
- IX група – “н.ч.х.д.”;
- X група – “споразумения по чл. 381 от НПК”;
- XI група – „ гр. д. делба – чл. 341 от ГПК”;
- XII група – „гр.д. чл. 50 от СК”;
- XIII група - „нохд – бързо производство чл. 356 от НПК”;
- XIV група – „ чнд – производства по чл. 243 от НПК”;
- XV група – „чнд – кумулация”;
- XVI група – „чнд – чл. 471 от НПК”;

Видовете групи съдебни дела, които се разпределят на **дежурните съдии** в РС-Елин Пелин, от ЕИСС за разпределение на делата, са:

- “споразумения по чл. 381 от НПК със задържани лица;
- „ч.н.д.” – производство по искане към съда по ЗЕС чл. 159 а от НПК;
- “ч.н.д.” - /разпити/ пред съдия;
- „ч.н.д.”- претърсвания, изземвания и обиск от чл.160 и чл. 165 НПК;
- “ч.н.д.” - /мерки за неотклонение/;
- „ч.н.д.” – молби за разкриване на банкова или търговска тайна;
- “а.н.д.” по УБДХ;
- „гр.д.”- искания за настаняване по Закона за закрила на детето;
- “гр.д.” -молби по ЗЗДН;
- „ч.гр.д.”- откази от наследство и разрешения по СК;
- „ч.гр.д.”- назначаване на особени представители за сключване на правни сделки;
- “ч.гр.д.” – искане за разкриване на банкова тайна извън случаите по чл. 76, ал. 1, т. 1, буква „в”.

Изключване на съдия от случайния избор на разпределение на делата или намаляване процента на натовареност:

- наличие на основания по чл.22 от ГПК/отвод/
- продължително отсъствие поради болест, майчинство или командироване в друг съд
- отменено решение на съдията – докладчик, върнато за ново разглеждане
- неравномерен брой постъпили дела
- нормативно закрепена възможност за по-малък процент натоварване на Председателя на съда.

Бързите производства се докладват за разпределение в деня на постъпването им и се разпределят, съобразно предмета на искането чрез системата за случаен избор за разпределение на делата.

а/ в периода на съдебната ваканция бързите производство се разпределят на съдиите, като се изключват чрез маркиране имената на отсъстващите съдии чрез системата за случаен избор;

б/ преразпределяне на бързи производства от вече определен съдия-докладчик на друг съдия се извършва при изтичане законноустановения срок за произнасяне, в следните случаи:

- отсъствие на съдията докладчик, поради отпуск по болест, платен годишен отпуск или командировка;

- при отвод на първоначално определения докладчик.

Протокол от разпределението на делата на хартиен носител се прилага към делото.

Административния секретар, който е и администратор на програмата по нареждане на Председателя на съд запознава магистратите с възможностите на системата и с опциите, която същата предлага, относно замяната на съдия-докладчик, изключване на съдия от разпределението, както и с начина на удостоверяване на извършеното разпределение на хартиен носител.

След образуване на делото административният ръководител на съда или посочените от него съдии предават делото в деловодството. Новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка по реда на чл. 92.

В деня на вписване делото се докладва на определения съдия докладчик за насрочване. Съдията докладчик определя датата и часа на съдебните заседания, като съобразява определените от закона срокове за решаване на делата. При определяне на часовете на съдебните заседания се взема предвид местожителството на призоваваните лица.

II. Преходни и заключителни разпоредби

§1. Тези правила се одобряват от Административния ръководител-председател на Районен съд-Елин Пелин и се актуализират при необходимост.

§2. Правилата подлежат на изменение и допълване при възникнали нови обстоятелства в организацията на работа на Районен съд-Елин Пелин /при напускане на съдия, при преместване в друго отделение на съда, командироване в друг съд или продължително отсъствие по друга причина, както и при неравномерна натовареност на съдиите в съда, както и при промени в системата на ВСС за случаен избор на разпределение на делата.

С утвърдените правила, да бъдат запознати магистрати и съдебните служители.

04.06.2024 г.

ИЗГОТВИЛ:



Административен секретар- Лена Николчова