



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ- /п/
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/И. Павлова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩ МАГИСТРАТ
В РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

Утвърдени със Заповед № 145/22.06.2020 г. на Административен ръководител-
Председател на Районен съд - Радомир

I. Общи положения.

Настоящите правила са разработени с цел регламентиране процедурите за определяне на заместник в случай на отсъствие на съдията-докладчик.

Правилата са разработени в съответствие с изискванията на Единната методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища.

Основната цел на правилата е да се гарантира спазване на процесуалните срокове при обработването на текущите доклади и при разглеждане на съдебните дела, както и да се осигури възможност за разглеждане на делата в разумни срокове.

II. Определяне на заместник при отсъствие на съдия поради платен отпуск и участие в краткосрочни обучения.

1. При отсъствие на съдия, разглеждащ граждански дела, поради ползване на платен отпуск и участие в краткосрочни обучения, продължаващ сумарно повече от 30 работни дни другият граждански съдия администрира всички дела на доклад на отсъстващия, както и се произнася по всички постъпили по делото молби.

2. При отсъствие на съдия, разглеждащ граждански дела, поради ползване на отпуск или временна нетрудоспособност, продължаващи по-кратко от 30 работни дни, другият граждански съдия администрира делата на отсъстващия по отношение на:

2.1 Невръчени или неправилно връчени призовки по висящи искиви производства.

2.2. Постъпили по делата молби, с приложени към тях доказателства за внесен депозит по допуснатата експертиза за назначаване, респ. призоваване на вещото лице за насрочено открито заседание, извън случаите когато то вече е призовано за съдебно заседание.

2.3. Молби за издаване на изпълнителни листове и заповедни производства, по които следва да бъде издаден изпълнителен лист. Изпълнителният лист се издава и подписва от съдията, който е постановил разпореждането за издаване.

2.4. Искания за прилагане на свършени дела.

2.5. Искания за издаване на копия и заварени преписи от приложените към делата книжа.

2.6. Искания за издаване на съдебни удостоверения. Същите се подписват от съдията, постановил издаването им.

2.7. Производства за обезпечение на бъдещ иск, както и искания за допускане на обезпечение, когато съдията докладчик не се е произнесъл по него, а са дадени указания за отстраняване на нередовности на молбата и те са отстранени.

2.8. Жалби срещу постановени от съда актове и молби за отмяна на влезли в сила решения, както и молби за отстраняване на нередовности по тях.

2.9. Постъпили книжа по бързи производства по чл. 310 ГПК, както и такива по ЗЗДН, ЗЗДт и иски молби с искане за обезпечение.

2.10. Постъпили мотивирани искания от друг съд, прокуратура или окръжен следствен отдел при окръжна прокуратура за издаване на заверени преписи от документи по насрочени или несвършени дела

2.11. Заповедни производства, по които са налице предпоставки за спиране на изпълнението.

2.12. Молби по чл. 63, ал. 1 от ГПК за продължаване на срок.

2.13. Разпределените заповедни производства, по които са налице предпоставки за издаване на заповед, но такава не е била издадена от съдия-докладчика поради негово отсъствие.

3. Извън посочените в т. II.2 на настоящите вътрешни правила случаи, при наличие на необходимост от незабавно произнасяне по конкретно дело при отсъствие на граждански съдия, съдебният деловодител на състава докладва на Председателя на Районен съд – Радомир делото, за разпореждане.

4. При отсъствие на съдия, разглеждащ наказателни дела, поради ползване на платен отпуск и участие в краткосрочни обучения до 30 работни дни другият наказателен съдия администрира дела на отсъстващия по отношение на:

4.1. Невръчени или неправилно връчени призовки;

4.2. Молби за издаване на изпълнителни листове. Издаване на изпълнителен лист в хипотезата на чл. 109 ПАС. Издаване на изпълнителен лист по заповедно производство. Изпълнителният лист се издава и подписва от съдията, който е постановил разпореждането за издаване;

4.3. Искания за прилагане на свършени дела;

- 4.4. Искания за издаване на копия и преписи от приложените към делата книжа;
- 4.5. Искания за издаване на съдебни удостоверения. Същите се подписват от съдията, постановил издаването им;
- 4.6. Жалби и протести срещу постановени от отсъстващия актове, включително и по искания за възобновяване на наказателното производство.
- 4.7. Постъпили мотивирани искания от друг съд, прокуратура или окръжен следствен отдел при окръжна прокуратура за издаване на заверени преписи от документи по насрочени или несвършени дела;
- 4.8. Молби и писма от въззивната или касационната инстанция, както и от други държавни органи
- 4.9. Действия по чл. 98-103, чл. 105, чл. 106 глава XVII, раздел Ш-ти от Правилника за администрацията в съдилищата „Производство по дела за влезли в сила актове“
- 4.10. Насрочване на образувани по жалби срещу наказателни постановления а.н.дела. разпределени на отсъстващия до 5 работни дни преди връщането му на работа.
- 4.11. Насрочване на дела по Закона за здравето, образувани по искане на прокурора.
- 4.12. Разпределени заповедни производства, по които са налице предпоставки за издаване на заповед, но такава не е била издадена от съдия докладчика поради негово отсъствие, съдебния деловодител на състава да докладва на Председателя за разпореждане.
- 4.13. По образуваните заповедни производства с докладчици съдии от наказателно отделение се прилагат същите правила, които се прилагат и при съдиите от гражданско отделение за същия вид производства.
5. Извън посочените в т. II.4 на настоящите вътрешни правила случаи при наличие на необходимост от незабавно произнасяне по конкретно дело при отсъствие на съдия-докладчика от наказателно отделение съдебния деловодител на състава докладва на Председателя делото за разпореждане.

III. Определяне на заместник при командироване на съдия в друг съд, отсъствие поради ползване на неплатен отпуск или временна нетрудоспособност.

1. В случаите, когато магистрат отсъства повече от един месец, поради командироване в друг съд, временна неработоспособност или ползване на неплатен отпуск, делата му се преразпределят чрез системата за случайно разпределение на делата чрез опцията „Избор:случаен“.

2. Отсъствието поради временна неработоспособност по т. 1 от настоящия раздел се удостоверява с първичен болничен лист или с продължение на такъв. Когато отсъствието повече от 30 работни дни се удостоверява с продължение на първичния болничен лист, релевантна начална дата е датата на първичния болничен, като преразпределението се извършва при представяне на болничния лист за продължение.

3. В случаите, когато магистрат отсъства поради ползване на отпуск при временна нетрудоспособност, с диагноза, свързана с бременност или заболяване, което обичайно изисква продължително лечение, продължаващо сумарно повече от 30 работни дни, към момента на представяне на първичния болничен лист административният ръководител

издава заповед за изключване от разпределението на новопостъпили дела на отсъстващия съдия и след извършване на преценка, с мотивирана заповед възлага разпределението на отсъстващия съдия дела на останалите съдии, по един от следните два начина, както следва:

3.1. В случаите, когато на мястото на отсъстващ магистрат е командирован младши съдия или съдия от друг съд или завърнал се от командироване в по-горен съд съдия, Административният ръководител издава заповед за изключване от разпределението на отсъстващия съдия и за преразпределение на делата му чрез системата за случайно разпределение на делата, опция „ръчно“, на съдията, постъпил на негово място.

3.2. Административният ръководител на съда издава заповед за изключване от разпределението на отсъстващия съдия и за преразпределяне на делата му чрез системата за случайно разпределение на делата, чрез опция : избор „случаен“, на останалите съдии в отделението.

IV. Заместване на отсъстващ съдия по насрочени дела

1. При отсъствие на съдия-докладчик поради внезапни причини делата, насрочени от същия за съдебно заседание се разглежда от друг съдия в съда въз основа на заповед на Председателя на съда. След приключване на съдебното заседание, делата, обявени за решаване, включително и наказателни, и административно-наказателни дела, по които е даден ход, с изрична заповед на Председателя на съда се преразпределят чрез ЦСРД на този съдия, чрез опция „ръчно“ разглеждането на останалите дела продължава от първоначално определения съдия-докладчик.

Настоящите вътрешни правила са обсъдени и приети от общото събрание на магистратите при Районен съд – Радомир, проведено на 18.06.2020 г.

Правилата да бъдат публикувани на интернет страницата на Районен съд гр.Радомир.