

РАЙОНЕН СЪД - ЕЛИН ПЕЛИН

УТВЪРДИЛ:


(Петко Георгиев)

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 по интернет чрез електронен подпис 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, както и от определени със заповед районен съдия или административен секретар.

Групите дела, определени от Административния ръководител-Председател на РС Елин Пелин, 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 чрез ЕИСС са:

- споразумения по чл. 381 НПК със задържани лица;
- „ч.н.д.” – производство по искане към съда по ЗЕС чл. 159а 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.

Опция „ръчно разпределение” на съдия-докладчик се прилага в следните случаи: При прекратяване на съдебно производство и връщане на делото на прокурор за допълнително разследване, при последващо внасяне на същото за разглеждане в съда, образуваното под нов номер дело се разпределя на първоначално определения съдия-докладчик; След отмяна на съдебен акт, прекратяващ производството по делото, същото се разпределя на първоначално определения докладчик; При постъпване на искания за групиране на наказания по чл. 306 НПК, делото се разпределя на докладчика, постановил последната присъда или одобрил последното споразумение; ЧНД по реда на чл. 65, ал. 1 НПК за изменение на мярка за неотклонение „задържане под стража”, се възлагат на съдията, взел първоначалната мярка за неотклонение задържане под стража по чл. 64

НПК; При разделяне на производството по обективно и субективно съединени иски, новообразуваното дело по отделните иски се разпределя на първоначално определения докладчик; При необходимост в други случаи, за които разпределящият отразява в протокола подробни мотиви за това.

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

- наличие на основания по чл. 22 ГПК/отвод/;
- отсъствие на съдия, поради отпуск по болест, платен годишен отпуск или командировка;
- 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 законоустановения 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.



Административният 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.

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 необходимост, при възникнали нови обстоятелства в организацията на работа на Районен съд Елин Пелин, както и при промени в системата на ВСС за случаен избор на разпределение на делата.

Настоящите вътрешни правила са актуализирани и приети с решение на общото събрание на съдиите в Районен съд Елин Пелин от 10.03.2025 г.

С утвърдените вътрешни правила, да бъдат запознати всички магистрати и съдебни служители.

ИЗГОТВИЛ:



Административен секретар- Лена Николчова