



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ОРЯХОВО**

УТВЪРДИЛ:
и.ф.Административен ръководител –
ПРЕДСЕДАТЕЛ: ИВЕТА КЪНЕВА – САНКОВА
ЗАПОВЕД РД – 40/01.10.2021г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА
В РАЙОНЕН СЪД – ОРЯХОВО**

I. Общи положения.

1. Тези правила са изготвени в съответствие със Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Единната методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища, приета с Решение на ВСС по протокол № 57/04.12.2014 г., изменена и актуализирана с Решение на ВСС по протокол № 13/19.03.2015 г., изменена с Решение на СК на ВСС по Протокол №1/10.01.2017г. и Решение на Висш съдебен съвет по протокол № 23/07.05.2015г. Те са част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд - Оряхово.

2. Целта на правилата е да се постигне:

- ефективно приложение на принципа на случайното разпределение на делата и невъзможност за манипулиране на избора;
- гарантиране документираност и прозрачност при разпределение на делата;
- отчитане особеностите на отделните видове дела и равномерност при разпределението им.

II. Организация на процеса по разпределение на делата.

1. Разпределението на граждански, наказателни и административни дела в Районен съд - Оряхово се извършва на принципа на случайния подбор, съобразно поредността на постъпването им в групи дела, чрез електронно разпределение посредством функционалност на Единната информационна система на съдилищата.

2. Достъп до функционалността за разпределение на Единната информационна система на съдилищата имат само определени със заповед на Административния ръководител на РС Оряхово лица, на които е издаден персонален служебен квалифициран електронен подпис (КЕП), към които при регистриране на инициращия документ е изпратена задача за разпределение. За вход в системата всеки оторизиран потребител използва потребителско име, парола и прикачен експортиран КЕП сертификат, съдържащ информация за КЕП.

3. Книжата, по които се образуват граждански, наказателни и административни дела в Районен съд Оряхово, постъпват в служба "Регистратура", където служителят, който ги е приел поставя номер, дата, час - при необходимост или при поискване на вносителя, и се подписва. В същия ден или най-късно на следващия ден служителят в служба „Регистратура“ докладва постъпилите книжа на административния ръководител - председател на РС Оряхово или на определен от него съдия, на който е възложено образуването на делата.

4. Наказателните, гражданските и административни дела се образуват при спазване разпоредбите на чл.80, ал.1, т.1, букви "а","б", "в", "г", т. 2, б."а" и б."б", т. 5, б."а" и б."б" от ПАС.

4.1. Не се образуват ЧНД в хипотезите на чл. 80, ал.3 от ПАС, освен в случаите на чл.80, ал.5 от ПАС.

4.2. Не се образуват ЧГД в хипотезите на чл. 80, ал.4 от ПАС, освен в случаите на чл.80, ал.5 от ПАС.

5. Не се извършва разпределение на дела чрез функционалността на Единната информационна система на съдилищата, когато е отменен съдебен акт, с който е прекратено производството по делото и то е върнато в съда за продължаване на съдопроизводствените действия. Същото се докладва на първоначално определения съдия-докладчик.

6. Не се образува дело в случай на постъпване в служба „Регистратура“ на жалба или искане, които не са окомплектовани със съответното досъдебно производство. Жалбата или искането се докладват на лицата по чл.3 за разпореждане и изпращането им на Районна прокуратура за окомплектоване. Това правило не се прилага по отношение на искания за одобряване на протокол за оглед на местопроизшествие, в частта за изземването, одобрение/разрешение на претърсване и изземване, обиск, искания по 159а и по ЗЕС ,по чл.67 ал.7 от Закона за кредитните институции, и по чл.11 ал.4 от Наредбата за извършване и снемане на полицейска регистрация.

7. Административният ръководител - председател на Районен съд - Оряхово или съдия, определен със Заповед на административния ръководител, образува дело, ако са

налице процесуалните изисквания за това, като определя типа дело, групата на разпределение и статистическия шифър, след което се извършва разпределение. Делата през почивните и празничните дни се образуват от дежурния, съгласно утвърдения график за дежурствата, съдия.

8. За образуваното дело ЕИСС генерира уникален номер за съответния вид и година, след което се пристъпва към разпределението му.

9. Разпределянето на делото може да се извърши в три режима:

• автоматично, като в случай на необходимост конкретен съдия (един или повече) може да не участва в избора;

• ръчно - на определен докладчик;

• по дежурство.

10. След избора на съдия-докладчик генерираният протокол се подписва с електронен подпис, отпечатва се, подписва се от разпределящия и се прилага към делото.

11. В края на работния ден разпределящият разпечатва справка с информация за разпределение, която се прилага в нарочна папка и се съхранява от административния секретар. Справки за извършените разпределения могат да се правят на официалната електронна страница на ВСС <http://webrand.justice.bg/>

12. Всяко дело може да бъде преразпределено в случай на:

12.1. самоотвод или направен отвод, който е бил уважен;

12.2. обстоятелства, пропуснати от разпределящия при извършване на първоначалното разпределение, представляващи обективни пречки за разглеждане на делото от определения съдия-докладчик /ползване на разрешен от закона отпуск, командировка и др./. Преразпределението в настоящата хипотеза се извършва най-късно до постановяване на акт от избрания съдия-докладчик, но не по-късно от три дни от разпределението.

12.3. обстоятелства, възникнали след извършване на първоначалното разпределение, представляващи обективна пречка определения съдия - докладчик да разгледа делото /напускане на работа, продължителен отпуск, поради временна нетрудоспособност и др./.

13. При преразпределението делото се разпределя в режим "автоматичен", с изключване на първоначално определения съдия - докладчик. За преразпределението се подписва и разпечатва протокол, който съдържа информация за предишния избран съдия, причините за преразпределяне и новия избран съдия, както и съдиите, които са били изключени от преразпределението и причините за изключването. Протоколът се прилага към делото.

III. Видове дела. Натовареност.

1. Началната информация (видове дела, докладчици, натовареност и други) се въвежда или променя в ЕИСС от системния администратор след заповед на административния ръководител-председател на РС- Оряхово.

2. За равномерно разпределение на делата по материя и сложност в РС - Оряхово са обособени групи дела, както следва:

2.1. Граждански дела:

1) Граждански дела

2) ЧГД

2.2. Наказателни дела:

3) Мерки за неотклонение

4) НАХД

5) НАХД-78а

6) УБДХ

7) НОХД

8) НЧХД

9) Споразумения

10) ЧНД

3. Председателят на съда и всички съдии работят при 100% натовареност, съгласно заповед РД-01/02.01.2019г. на Административния ръководител на РС Оряхово.

4. При напускане на съдия-докладчик, когато на негово място веднага или в срок до един месец не постъпва нов съдия нерешените дела на напусналия съдия се разпределят на случаен принцип чрез ЕИСС между съдиите от съответното отделение. Не се преразпределят наказателните дела, които напусналия съдия-докладчик е задължен до довърши. В случай на постъпване на мястото на напусналия съдия веднага или в срок до един месец на нов съдия, делата на напусналия съдия-докладчик се възлагат на новопостъпилния съдия със Заповед на административния ръководител и не се преразпределят на случаен принцип чрез ЕИСС между съдиите от съответното отделение.

IV. Режими на избор на докладчик.

1. Режим „Автоматичен“

1.1. Делата се разпределят в режим „Автоматичен“ във всички случаи, освен в случаите, в които според настоящите правила се използват особените режими: „По дежурство“ или „Ръчно“, както и особените случаи, регламентирани в ПАС.

1.2. В режим „Автоматичен“ се разпределят и дела без участие на конкретен

докладчик /един или повече/, като изрично се посочва причината за това.

2. Режим „Автоматичен“ - без участие на конкретен докладчик /един или повече/.

2.1. Конкретен съдия /един или повече/ се изключва от участие в разпределението, когато е налице законова пречка да разгледа делото или това е предвидено в ПАС, или в настоящите правила.

2.2. Когато делото е върнато от въззивна или касационна инстанция за ново разглеждане от друг състав на същия съд и след образуването му под нов номер, в разпределението не участва съдията, постановил отменения /обезсиления/ съдебен акт.

2.3. Когато е налице някоя от абсолютните предпоставки за отвод, посочени в чл. 29, ал. 1 от НПК или чл. 22, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 4, т. 5 от ГПК, както и при разпределение на дело, което е идентично като предмет и страни с предходно образувано такова в съда, по което съдията докладчик си е направил отвод, в разпределението не участва съдията по отношение, за който е налице основанието за отвод.

2.4. Когато е разрешено ползването на отпуск или е издадена заповед за командироване, съответният съдия се изключва от разпределението на постъпленията:

2.4.1. по чл. 410 от ГПК, чл. 417 от ГПК, искания по чл. 390 от ГПК, чл. 18, ал. 1 от ЗЗДН, чл. 62, ал. 6 от ЗКИ, вр. чл. 80, ал. 1, т. 2, б. "Б" от ПАС /когато искането за разкриване на банкова тайна се образува като гражданско дело/ и др. - два работни дни преди началото на отпуска или командировката, и се включва в същото в първия ден след връщането на работа;

2.4.2. по чл. 159а от НПК и 251г от ЗЕС - два работни дни преди началото на отпуска или командировката, и се включва в същото в първия ден след връщането на работа;

2.5. Когато е разрешено ползването на отпуск или е издадена заповед за командироване в зависимост от периода на отсъствие, по преценка на лицето по т.П.7., отсъстващият съдия се изключва от разпределението на дела, за които за произнасяне, насрочване, респ. разглеждане на делото са определени кратки процесуални срокове.

2.6. В случаите, когато на съдия е разрешено ползването на платен годишен отпуск или отсъствие по други причини, поради което е изключен от автоматичното разпределение на делата, но е дежурен два дни преди отсъствието си, делата по дежурство му се разпределят в режим „Ръчно“.

3. Режим "По дежурство"

3.1.1. Постъпленията, които се разглеждат през почивните и празничните дни, /тоест за времето от края на последния работен ден до началото на първия следващ работен ден/, се разпределят на съдията, определен за дежурен на съответната дата, съгласно график за

дежурствата през почивните дни, предварително утвърден от административния ръководител - председател на РС Оряхово.

4. Режим „Ръчно“.

4.1. В режим "Ръчно" се разпределят делата, които според настоящите правила и ПАС се разглеждат от определен съдия.

4.2. След прекратяване на съдебното производство в хипотезите на чл.42, ал. 2 НПК, чл.43 НПК и на чл.249, ал.2 вр. с чл.248, ал.1, т. 1 и 3 от НПК, повторно внесеното в съда дело се образува под нов номер и се възлага за разглеждане на първоначалния съдия докладчик чрез разпределение в режим "Ръчно".

V. Допълнителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата им на утвърждаване от Административния ръководител.

§2. Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от Административния ръководител - председател на Районен съд град Оряхово.

§3. Правилата да се сведат до знанието на всички съдии, административен секретар и системен администратор, който да ги публикува и на електронната страница на съда.