



РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ !

09.02.2011 година

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ на Районен съд-БОТЕВГРАД :

/Илияна ЦВЕТКОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА СЛУЧАЙНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОСТЪПВАЩИТЕ ДЕЛА

В РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Разпределението на делата и преписките в Районен съд-Ботевград се извършва на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение /програма за случайно разпределение на делата LAWCHOICE, предоставена от Висшия съдебен съвет/, съобразно поредността на постъпването им, както и в съответствие с Инструкцията за организацията и реда на използване на програмните продукти за разпределение на делата в съдилищата на случаен принцип, приета с решение по протокол № 46, допълнителна т. 9 от 30.11.2010 г. на комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика” на ВСС, за прилагането на чл. 9 от ЗСВ.

В регистратурата на Районен съд-Ботевград се водят входящ и изходящ дневник на електронен и на хартиен носител, разносна книга и регистър на заявления за достъп до обществена информация (ЗДОИ), в която се отбелязва точният час на постъпването и подателят на искането.

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 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.

Входящият дневник, който се води и на хартиен носител, се приключва от нарочния 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 номерът на обратната разписка или 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 определения от него със заповед съдия, 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.

Работата с програмата за случайно разпределение на делата в Районен съд - Ботевград се извършва от съдия Илияна Цветкова-Административен ръководител-Председател на РС-Ботевград, а при нейно отсъствие от съдия Тони Гетов-районен съдия в РС-Ботевград, възложено му с изрична заповед.

Програмният продукт за случайно разпределение на делата се инсталира на персоналния компютър на съответното оправомощено лице или на сървър.

Лицата, получили достъп до програмата за електронно разпределение на делата имат персонална парола.

Електронното разпределение се извършва в рамките на отделенията, чрез програмния продукт, като за всяко дело лицето, оправомощено да разпределя делата, изготвя и отпечатва протокол. Протоколът отразява номер на делото, вида и групата, в която е разпределено; начинът, по който се извършва изборът на докладчик /случаен, по дежурства, определен или без участие на определени съдии/; име на определения докладчик и състав; евентуална замяна на първоначално определения докладчик и причините за това; дата и час на електронното разпределение. Протоколът се подписва от извършващия разпределението и се съхранява в образуваното дело.

В първия работен ден на всяка седмица Системния администратор на съда извършва архивиране на електронен носител на натрупаната информация за разпределението на делата от предходната седмица.

Информацията от архивирането се съхранява за срок не по-малък от архивирането на делата.

Делата се разпределят в две отделения, съгласно списък на съдиите по отделения, както следва:

- Гражданско отделение- съдия Илияна Цветкова, съдия Бисерка Памукова и съдия Цветомир Цветанов.

- Наказателно отделение- съдия Цветанка Гребенарова, съдия Тони Гетов и съдия Иванка Йолова.

Разпределението на делата по отделения е както следва:

а/ В **гражданско отделение** се разглеждат следните видове дела, при следните проценти натовареност:

- I група – “**граждански**”, които се разпределят както следва: Илияна Цветкова - 75 %, Бисерка

Памукова – 100 %, Цветомир Цветанов – 100 %.

- II група-“**ч.гр.д.**”, които се разпределят както следва: Илияна Цветкова - 75 %, Бисерка Памукова – 100 %, Цветомир Цветанов – 100 %.

- III група - “**обезпечения**”, които се разпределят както следва: Илияна Цветкова - 75 %, Бисерка Памукова – 100 %, Цветомир Цветанов – 100 %.

- IV група – “**заповедни**”, които се разпределят както следва: Илияна Цветкова - 100 %, Бисерка Памукова – 100 %, Цветомир Цветанов – 100 %.

б/ В **наказателно отделение** се разглеждат следните видове дела, при следните проценти натовареност:

- V група – “**н.а.х.д.**”, които се разпределят както следва: Иванка Йолова – 100 %, Цветанка Гребенарова – 100 %, Тони Гетов – 100 %.

- VI група – “**чл. 78а от НК**”, които се разпределят както следва: Иванка Йолова – 100 %, Цветанка Гребенарова – 100 %, Тони Гетов – 100 %.

- VII група – “**н.о.х.д.**”, които се разпределят както следва: Иванка Йолова – 100 %, Цветанка Гребенарова – 100 %, Тони Гетов – 100 %.

- VIII група – “**ч.н.д.**”, които се разпределят както следва: Иванка Йолова – 100 %, Цветанка Гребенарова – 100 %, Тони Гетов – 100 %.

- IX група – “**н.ч.х.д.**”, които се разпределят както следва: Иванка Йолова – 100 %, Цветанка Гребенарова – 100 %, Тони Гетов – 100 %.

- X група – “**споразумения по чл. 381 от НПК**” , които се разпределят както следва: Иванка Йолова – 100 %, Цветанка Гребенарова – 100 %, Тони Гетов – 100 %.

Видовете групи съдебни дела, които се разпределят на **дежурните съдии** в РС-Ботевград, от Програмата за случайно разпределение на делата, са:

а/ **наказателно отделение** разглежда следните дела по дежурство:

- ЧНД - /разпити, одобряване на протоколи за претърсване и изземване, разкриване на банкова тайна/;

- ЧНД - /мерки за неотклонение/;

- НАХД по УБДХ.

б/ **гражданско отделение** разглежда следните дела по дежурство:

- ч.гр. дела – производства по издаване на разрешения; заявления за откази от наследства

- разрешения по СК

- граждански дела по ЗЗДН.

Изключване на съдия от случайния избор на разпределение на делата:

-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 в съответното отделение чрез програмата за случаен избор за разпределение на делата.

а/ в периода на съдебната ваканция бързите производство се разпределят на дежурни съдии, чрез маркиране на имената им в таблица и чрез програмата за случаен избор.

б/ преразпределяне на бързи производства от вече определен съдия-докладчик на друг съдия се извършва 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 и в отделна папка архив, съдържащи всички протоколи от разпределение на делата.

Системния администратор по нареждане на Председателя на съда запознава съдиите с възможностите на програмата и с опциите, които същата предлага, относно замяната на съдия-докладчик, изключване на съдия от разпределението, както и с начина на удостоверяване на извършеното разпределение на хартиен носител.

II. Преходни и заключителни разпоредби

§1. Тези правила се одобряват от Административния ръководител-председател на Районен съд-Ботевград и се актуализират всяка календарна година.

§2. Правилата подлежат на изменение и допълване при възникнали нови обстоятелства в организацията на работа на Районен съд-Ботевград /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 програмата на ВСС за случаен избор на разпределение на делата.

С утвърдените правила да бъдат запознати съдии и съдебни служители срещу подпис.

ИЗГОТВИЛ:



Административен секретар – Г. Василева