



РАЙОНЕН СЪД ВЕЛИНГРАД

Велинград, бул."Хан Аспарух" 3, тел.: 0359/ 5 55 51, факс: 0359/ 5 68 52

УТВЪРДИЛ: _____
/ВЕСЕЛИН ПЕТРИЧЕВ/

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД ГРАД ВЕЛИНГРАД

АКТУАЛИЗИРАНИ НА 15.02.2011 г.

/Протокол №46/30.11.2010 г. на Комисия ПКИТС при ВСС/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА ПРИ РАЙОНЕН СЪД ВЕЛИНГРАД

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила са разработени и съобразени с разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за съдебната администрация на районните, окръжните, апелативните, военните и административни съдилища, Решение на комисия към ВСС "Професионална квалификация, информационни технологии и статистика" по протокол № 36/13.10.2009 г. на комисията.

Тяхната цел е установяване на механизъм, посредством който при разпределяне на постъпващите в съд дела да се осигури спазване на принципа на случайния подбор и документирание на направения избор.

Програмата за случайно разпределение на делата гарантира безпристрастността на съда, равенство на страните и прозрачност в съдебната система.

РАЙОНЕН СЪД ВЕЛИНГРАД ИЗПОЛЗВА ПРОГРАМНИЯ ПРОДУКТ ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА "LAW CHOISE", РАЗРАБОТЕН ОТ ВСС ОТ 01.06.2006 ГОДИНА.

НАЧАЛНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Преди първоначалното използване на програмата е необходимо да се въведе "НАЧАЛНА ИНФОРМАЦИЯ" относно: съда, делата, докладчиците и начина, по който ще се номерират делата.

2. В информацията за "ДЕЛА" се въвеждат "типове дела".

РС - Велинград е с по-малък брой съдии, при които е невъзможно (или нецелесъобразно) обособяване на отделения според вида на делата (граждански, брачни, наказателни), е необходимо разпределяне на всички видове дела между всички съдии. При това положение програмата позволява да се обособят групи по видове дела.

3. В информацията за ДОКЛАДЧИЦИ се въвеждат имената на съдиите, разглеждащи съответния вид дела, както и индивидуално определен за всеки от тях процент на натовареност. Така е възможно при разпределянето да се отчита и натовареността на някои от съдиите с административни функции / Председателя на съда/, както и да се извършва изравняване при натоварването на съдиите от отделните групи в зависимост от обема и вида на постъпленията на дела в съда.

4. При въвеждане на нов докладчик в определена група дела, се задават първоначален брой дела, съответстващ на средната натовареност до момента в съответната група. Така ще се избегва опасността следващите дела от този вид да се разпределят само на новия докладчик до "изравняването" му с останалите и се осигурява равномерност на натоварването на всички в групата, както и случайност на избора на следващите дела от тази група.

ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА РАЗПРЕДЕЛЯЩИЯ

Разпределението на делата се извършва от Председателя на съда, негов заместник, или по изключение съдебен служител, след изрично издадена Заповед от Председателя

на съда.

В случай на отсъствие на оправомощеното лице, административният ръководител издава заповед за неговото заместване.

Програмния продукт за случайно разпределение на делата се инсталира на персоналния компютър на съответното оправомощено лице.

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

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Електронното разпределение на делата се извършва ежедневно, съобразно поредността на постъпването им.

Преди избора на докладчик, е необходимо да се извърши избор на година (по подразбиране е зададена текущата), видът на делото, входящия номер, както и посочване номера на делото. След това се извършва избор /случаен, определен, по дежурство/ на докладчика, измежду предварително зададените съдии, разглеждащи делата от съответната група.

Всички дела се разпределят на принципа на случайния подбор, с изключение на делата, които се разглеждат по дежурство от съответния дежурен съдия, на база предварително изготвен график за дежурства, утвърден от Председателя на съда и делата образувани по молби по чл. 23-25 от НК, които се разпределят на съдията постановил последната присъда.

При всеки случай, в който вече определен от програмата докладчик по конкретно дело следва да бъде заменен (поради отсъствие или отвод), преди определяне на новия докладчик, се посочват причините, поради които се извършва нов избор.

Невъзможно е определяне на нов докладчик, без посочване на мотивите за това. Посочените от разпределящия основания за новия избор автоматично се записват в "Протокол за избор на докладчик". Протоколът отразява номер на делото, входящ номер, видът на делото, начинът по който е разпределено делото, име на определения докладчик, евентуална замяна на първоначално определения докладчик и причините за това, датата и часът на електронното разпределение.

Протоколът се подписва от извършващия разпределението, разпечатва се на хартиен носител. Протоколът /за всяко дело по отделно/ се прилага и към съответното дело, както и към определена за това папка..

АРХИВ

Протоколите от извършеното разпределение се съхраняват на хартиен и електронен носител.

В архива на програмата се записват идентификацията на разпределящия, всяко от извършените от него действия, всяко от посочените от него основания за отказ или замяна на вече определен докладчик, всяко от посочените основания за преразпределение.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Изменение и допълнение на настоящите правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване.

2. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

ИЗГОТВИЛ АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР:

/Ангелина Ангелова/