



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЕЛЕНА

Утвърдил:
Пейо Приходков –
Административен ръководител –
Председател на РС – Елена
Заповед № 52/25.03.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА В
РАЙОНЕН СЪД – ЕЛЕНА

1. Общи положения.

Настоящите правила са изготвени на основание Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Методически указания за работа на съдилищата с Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/, приети с решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол № 21/23.06.2020 г. на осн. чл. 30, ал. 5, т. 5 от ЗСВ.

Настоящите правила са част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд – Елена.

С правилата се цели да се установи ефективно приложение на принципа на случайния подбор и невъзможността за манипулиране, гарантиране документирани и прозрачност при разпределение на делата, отчитане особеностите на отделните видове дела и равномерност при разпределението им.

Единното регулиране на правилата за случайно разпределение на делата ще гарантира изпълнението на следните приоритети:

- непристрастност, гарантираща независима съдебна власт и обективно правосъдие;
- равномерност на натоварването и качество на правораздаването, даващи отговор на очакванията за бърз и справедлив процес;
- ефективност на органите на съдебната власт, включващи и начина на организация на съдебната дейност;
- прозрачност на съдебната дейност, редуцираща съмненията за корупционни практики.

Правилата уреждат реда за определяне на съдия докладчик по делото на принципа на случайния подбор, регламентиран законово в чл. 9 от ЗСВ.

В Районен съд – Елена разпределението на делата се извършва чрез Единната информационна система на съдилищата, внедрена пилотно на 26.06.2020 г., съгласно Решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по протокол № 14, т. 1 от 18.06.2020 година. Внедрената ЕИСС дава възможност за качествено управление на делата по електронен път, значително оптимизиране работата при спазване на основните

принципи за достъпност, прозрачност, еднократно събиране на данните, защита на личните данни, повишаване на бързината и качеството на обслужване, както и улеснен достъп до обществена информация.

Новопостъпилите книжа, по които се образуват дела, се предават за разпределение в деня на постъпването им.

2. Принцип на действие на модула за разпределение на делата към ЕИСС:

2.1. Видове дела. Съдии. Натовареност.

Въвеждане на „начална информация“:

Преди първоначалното използване на ЕИСС е въведена „начална информация” относно: съда, видовете дела, групите, докладчиците, статистическите кодове, номенклатурни индекси и пр. Началната информация се въвежда от административния секретар, който въвежда и настъпили последващи промени.

Административният ръководител на Районен съд – Елена определя със заповед началната информация, която се въвежда в системата – видове дела, групи, докладчици, натовареност на съдиите и на административния ръководител.

Въвеждане на информация „дела” и „съдии“:

В номенклатурата за „групи” се въвеждат групите за избор. Тук делата се групират в отделни категории – в зависимост от тяхната „прогнозна трудност” и по този начин се изравнява натоварването на отделните съдии при разпределянето на делата. Групирането на делата в Районен съд – Елена е в зависимост от особеностите на съдебния район, натовареността на съдиите, правната и фактичката сложност на отделните дела, прогнозната им трудност и организацията на дейността на съда. Групирането е, както следва:

1. **НОХД** – Наказателни дела от общ характер, внесени в съда от РП с обвинителен акт;
2. **НОХДс** – Наказателни дела от общ характер, внесени в съда от РП със споразумение;
3. **НЧХД** – Наказателни дела от частен характер;
4. **НАХД** – Наказателни дела от административен характер по жалби против наказателни постановления;
5. **АНД** – Административно наказателни дела по внесени предложения от РП по чл. 78А от НК;
6. **АНДс** – Административно наказателни дела по внесени от РП споразумения по чл. 78А от НК;
7. **ЧНД** – Частни наказателни дела – по предложения за ПММ по чл. 89 от НК; по искания за задължително настаняване и лечение по Закона за здравето; назначаване на служебни защитници по чл. 381 от НПК; по чл. 23 и чл. 24а от ЗБППМН, изпълнение и постановяване на актове за обезпечаване на имущество или доказателства и др.;
8. **ДЧНД** – ЧНД по искания на органите на досъдебното производство за разрешение или одобрение на процесуални действия; разпити пред съдия; производства по мерки за неотклонение; по молби за разкриване на банкова или търговска тайна по ЗКИ, ЗППЦК и ЗПФИ; искания на РП по чл. 159а от НПК, искания по чл. 72 НПК (мерки за обезпечаване на глобата, конфискацията и отнемането на вещи в полза на държавата), искания на Митници за разрешение или одобрение на процесуални действия, производства по Глава 26 НПК;
9. **НОХДв** – Наказателни дела от общ характер, внесени повторно в съда, след като дело е било върнато на РП за доразследване;
10. **УБДХ** – за дребно хулиганство по Указа за борба с дребното хулиганство или Закон за опазване на обществения ред при провеждане на спортни мероприятия;

11. **ЧНДПиС** – ЧНД, които се образуват по жалби срещу постановления на РП, с които се прекратява или спира наказателното производство;
12. **ЧНДкумуляция** – ЧНД, които се образуват по молби или предложения от РП за определяне на общо наказание;
13. **ЧНДреабилитация** – ЧНД, които се образуват по молби за съдебна реабилитация;
14. **НОХДБиН** – Наказателни дела от общ характер, внесени от РП по бързи производства;
15. **СПн** – съдебни поръчки по наказателни дела;
16. **ОИ** – Граждански дела – облигационни иски;
17. **ВИ** – Граждански дела – вещни иски;
18. **ДЧГД** – ЧГД за откази от наследство; разрешения за теглене на влогове или разпореждане с имущество на малолетни или поставени под запрещение; разрешение за участие в доброволна делба на недееспособни; разрешение за сключване на граждански брак от ненавършили пълнолетие лица; разрешение за разпореждане със семейно жилище – лична собственост; назначаване на особени представители за сключване на правни сделки, производства по чл. 448, чл. 93 ГПК и др., частни производства по Регламент (ЕС) № 655/2014; по молби за разкриване на банкова тайна извън случаите по чл. 80, ал. 1, т. 1, б. „в” от Правилника за администрацията в съдилищата, искания от ИВСС, от КПКОНПИ и др. за разкриване на банкови тайни на осн. чл. 62, ал. 7 от ЗКИ;
19. **ИКТ** – Граждански дела – иски по Кодекса на труда, вкл. трудови спорове по чл. 344 от КТ ;
20. **Делби** – Граждански дела – иски за делба;
21. **ИСК** – Граждански дела – иски по Семейния кодекс;
22. **ДД** – Други видове граждански дела, неклассифицирани в горните групи - по ЗЗДН; искания за настаняване по Закона за закрила на детето; по молби по чл. 542 и сл. от ГПК и чл. 19 от ЗГР и др.;
23. **ЧГДЗаповед** – Частни граждански дела – Заповедни производства по чл. 410 и чл. 417 от ГПК;
24. **ЧГДОбезпечения** – ЧГД за обезпечение на бъдещ иск, обезпечение на доказателства;
25. **АХД** – дела, образувани по жалби срещу решения на ОС „Земеделие”, както и жалби против индивидуални административни актове по ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ;
26. **ОИв** – Граждански дела – иски по чл. 422 от ГПК; установителен иск за право/правоотношение; установителен иск за факт; установителен иск за нищожност на съдебно решение;
27. **СПг** – съдебни поръчки по граждански дела;
28. **ЗОДОВ** – Граждански дела – иски по ЗОДОВ;
29. **НУ** – Граждански дела – иски за обезщетение от деликт (непозволено увреждане); Иск за вреди срещу кредитора по Регл. (ЕС)655/2014

В менюто „**съдебна структура**” се предоставя възможност за създаване, преглед и промяна на съдебната структура на Районен съд – Елена, чрез изграждане на вложена дървовидна структура от елементи в съда. В системата се въвеждат поотделно за всяка група дела, имената на съдиите, разглеждащи съответния вид дела, както и индивидуално определен за всеки от тях процент на натовареност. В Районен съд – Елена щатната и заетата численост на съдиите е 2. Процентът на натовареност за всички групи дела и за двамата съдии е 100%. Посредством избор на бутон „съдии“ има

възможност за добавяне на съдии към съответния елемент от съдебната структура, в зависимост от организацията и структурата на РС – Елена.

При новоназначен съдия, същият се включва в разпределението, съобразно определения му процент във всяка група с нарочна заповед на председателя на съда. При напускане /преместване/ на съдия, статусът на същия се променя, като се прави запис на датата на напускане в съдийския профил и по този начин се изключва от разпределението на делата.

2.2. Разпределение на делата

Ежедневното разпределение на постъпилите дела, съобразно поредността на входящите номера се извършва между съдиите всеки ден от Административния ръководител – председател на съда. В случаите, когато административният ръководител ползва годишен отпуск, отпуск по болест или отсъства по други причини /служебна командировка и др./, със заповед се възлага разпределението да се извършва от другия съдия. В празнични и почивни дни, делата се разпределят от дежурния съдия, съгласно определения график на дежурствата, чрез прилагане на избора чрез опция „дежурен“. Графикът на дежурствата се въвежда от административния секретар, а при негово отсъствие от определен с нарочна заповед съдебен служител. Всеки потребител се идентифицира с електронен подпис (КЕП) и парола, с която осъществява достъп до програмния продукт.

Управлението на основните работни потоци в системата става посредством насочване, приемане и изпълнение на задачи. След въвеждане на информация за входящ инициращ документ (Регистриране на входящ инициращ документ) и избор на бутон в таб „Задачи“ има възможност за създаване на задача за разпределение. Задачата за разпределение се използва за насочване и изпълнение на последователни стъпки при образуване и разпределение на дело. С натискането на бутон „Потвърди“ от потребителя, извършващ разпределението на делата, той преминава на екран за изпълнение на задачата „За разпределение“. За образуване на дело и разпределение на състав по делото системата визуализира екран „Образуване на дело“.

Забележка: След образуване на делото задачата за разпределение се приключва автоматично.

При образуване на дело се попълва информация в следните полета:

- Точен вид дело – полето зависи от точния вид на входящия инициращ документ и по подразбиране е зареден точния тип дело, избран при регистриране на входящия инициращ документ. В случай, че по един входящ инициращ документ може да се образуват повече от един точен вид дело и при идентифицирана необходимост точния вид дело да бъде променен, потребителят може да промени заредената по подразбиране стойност чрез избор от падащия списък;

- Характер на дело – полето зависи от избора на точен вид дело. В случай че един точен вид дело може да бъде образуван с повече от един характер и при идентифицирана необходимост характера да бъде променен, потребителят може да промени заредената по подразбиране стойност чрез избор от падащия списък;

Забележка: След образуване на делото и генериран номер на делото, характерът на делото не може да се променя.

- Шифър – Избор на предмет на делото от номенклатура според избрания точен вид дело. Чрез автоматично попълване след търсене по част от статистическия код, описание на предмет или законово основание в номенклатура за предмет по шифър (статистически код), предмет и законово основание за дело. Има възможност за търсене и избор от списък с приложимите шифри, който се извежда на екран при натискане на бутон „Избери“, над полето „Предмет на дело“;

- Съдебна група за разпределение – полето зависи от избора на шифър на делото – възможен е избор от всички активни групи за разпределение в съда, в които е включен избрания шифър. При наличие само на една съдебна група за разпределение за избран шифър, тя се зарежда автоматично след избор на шифър. В случай, че един шифър на дело е включен в повече от една съдебна група за разпределение, съдебната група за разпределение се избира от възможните стойности от падащия списък;

- Група по натовареност – полето зависи от избора на шифър на делото – възможен е избор от приложими за избрания шифър групи по натовареност съгласно правилата за натовареност. При наличие само на една група по натовареност за избран шифър, тя се зарежда автоматично след избор на шифър. В случай, че един шифър на дело е включен в повече от една група по натовареност, се избира от възможните стойности от падащия списък;

- Състав по делото – полето зависи от избора на точен вид дело. По подразбиране е зареден основния приложим състав за съответния точен вид дело. В зависимост от точния вид на делото, има възможност за избор и на други състави, включително разширени, с участие на съдебни заседатели. Избор на друг вид състав става посредством избор от възможните стойности от падащия списък;

- Резервни участници – при необходимост от включване на резервни участници в съдебния състав – съдия и съдебен заседател, има възможност за избор от падащия списък;

- Основание за образуване – избира се законово основание за образуване на делото в зависимост дали са налични за избрания вид дело. Полето не е със задължителен характер;

- Вид производство – избира се вида на производството в зависимост от начина на разглеждане. По подразбиране стойността на полето е „По общия ред“, но при необходимост може да бъде променено;

- Статус – преди образуване на делото по подразбиране статусът е Чернова. Има възможност за избор на статус „Отказ от образуване“ при наличие на основание делото да не бъде образувано.

След попълване на необходимите данни се избира статус на делото „Образувано“ и бутон „Запис“. При успешен запис, делото е образувано и е генериран инкрементален уникален номер (14 цифрен номер). Номерът, който е определила системата се поставя на печата на съда за образуване на дело.

След образуване на делото се преминава към случайно разпределение на съдия-докладчик и избор на членове на съдебен състав (съдии или съдебни заседатели).

Разпределянето на делото може да бъде в три режима:

- Автоматично разпределение;
- Ръчно разпределение;
- Разпределение по дежурство.

Автоматично разпределение:

Разпределението на делата в съда се извършва на случаен принцип, чрез опцията "Автоматично разпределение".

В таб „Автоматично разпределение“ се въвеждат необходимите данни за извършване на случайно разпределение. След избор на бутон „Зареди участници“ се визуализират съдиите в избраната при образуване на делото съдебна група за разпределение.

За всеки съдия са налични следните полета:

- Поле „Натовареност“ – В поле „Натовареност“ срещу имената на всеки съдия в групата се визуализира процент натовареност при участие в случайно разпределение на съдията за конкретната съдебна група за разпределение. Този процент не може да бъде

променян за конкретно случайно разпределение, той се определя на съдията за всяка група и е еднакъв за всички разпределения, в които съдията участва в конкретната съдебна група.

- Поле „Статус“ – извежда се статус за включване на съдия в конкретното случайно разпределение. На всеки съдия е заредена стойност по подразбиране – участва или не участва в зависимост от наличието на въведени в системата отсъствия за деня – отпуск, болничен или командировка, отвод/самоотвод или участие в свързано дело. В случай на отсъствие и при необходимост, съдията може да бъде включен в конкретното разпределение посредством смяна на статуса му с избор на „Участва“. Има възможност за ръчно изключване на съдия от конкретно разпределение, за което задължително се вписва причина за това в поле „Забележка“;

- Поле „Забележка“ – извежда се причина за автоматично изключване от конкретното разпределение – отпуск, болничен или командировка и период на отсъствие. При ръчно изключване на съдия от случайно разпределение, полето е със задължителен характер за въвеждане на съответния съдия.

При избор на бутон „Запис“ се извършва разпределението и се генерира информация за резултат от избора и справка с информация за разпределение.

За да се подпише протокола от разпределение се избира бутон „Подписване“, след което на екран се зарежда генерирания файл на протокола.

След успешно подписване с КЕП се зарежда екран с резултат от случайното разпределение и генерирания електронно подписан файл на протокола, който е достъпен за последващ преглед и разпечатване.

Като приключи действието по образуване, разпределение и подписване с КЕП, имената на определения съдия – докладчик се вписват на положения на първата страница мастилен печата за образуване на новопостъпилото дело и се разпечатва протокол за всяко едно разпределение. Протоколът се подписва и прилага към делото.

При необходимост всяко дело може да бъде преразпределено.

Делото може да бъде преразпределено „Автоматично“ или „Ръчно“.

За всяко преразпределение 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.

Съдия се изключва от случайния избор, само в случай на ползване на отпуск поради временна нетрудоспособност над 1 (един) месец. При ползване на законоустановен отпуск, както и в предвидените от закона случаи /семинари, командировки и др./ постъпилите дела се разпределят на обща ротация на режим „Автоматично“.

Делата, които постъпват и се разглеждат по време на съдебната ваканция съгласно чл. 329, ал. 3 от ЗСВ, както и искиви производства, при които има искане за обезпечение и/или привременни мерки се разпределят на режим „Автоматично“ между съдиите, които са на работа.

Между съдиите, които са на работа се извършва разпределение на следните видове дела:

НОХДс – Наказателни дела от общ характер, внесени в съда от РП със споразумение;

АНДс – Административно наказателни дела по внесени от РП споразумения по чл. 78А от НК;

ЧНД – Частни наказателни дела – по предложения за ПММ по чл. 89 от НК; по искания за задължително настаняване и лечение по Закона за здравето; назначаване на служебни защитници по чл. 381 от НПК; по чл. 23 и чл. 24а от ЗБППМН, изпълнение и постановяване на актове за обезпечаване на имущество или доказателства и др.;

ДЧНД – ЧНД по искания на органите на досъдебното производство за разрешение или одобрение на процесуални действия; разпити пред съдия;

производства по мерки за неотклонение; по молби за разкриване на банкова или търговска тайна по ЗКИ, ЗППЦК и ЗПФИ; искания на РП по чл. 159а от НПК, искания по чл. 72 НПК (мерки за обезпечаване на глобата, конфискацията и отнемането на вещи в полза на държавата), искания на Митници за разрешение или одобрение на процесуални действия, производства по Глава 26 НПК ;

УБДХ – за дребно хулиганство по Указа за борба с дребното хулиганство или Закон за опазване на обществения ред при провеждане на спортни мероприятия;

ЧНДПиС – ЧНД, които се образуват по жалби срещу постановления на РП, с които се прекратява или спира наказателното производство;

ЧНДкумуляция – ЧНД, които се образуват по молби или предложения от РП за определяне на общо наказание;

ЧНДреабилитация – ЧНД, които се образуват по молби за съдебна реабилитация;

НОХДБиН – Наказателни дела от общ характер, внесени от РП по бързи производства;

СПн – съдебни поръчки по наказателни дела;

ДЧГД – ЧГД за откази от наследство; разрешения за теглене на влогове или разпореждане с имущество на малолетни или поставени под запрещение; разрешение за участие в доброволна делба на недееспособни; разрешение за сключване на граждански брак от ненавършили пълнолетие лица; разрешение за разпореждане със семейно жилище – лична собственост; назначаване на особени представители за сключване на правни сделки, производства по чл. 448, чл. 93 ГПК и др., частни производства по Регламент (ЕС) № 655/2014; по молби за разкриване на банкова тайна извън случаите по чл. 80, ал. 1, т. 1, б. „в” от Правилника за администрацията в съдилищата, искания от ИВСС, от КПКОНПИ и др. за разкриване на банкови тайни на осн. чл. 62, ал. 7 от ЗКИ;

ИСК – Граждански дела за издръжка;

ДД – Други видове граждански дела по ЗЗДН и по Закона за закрила на детето;

ЧГДЗаповед – Частни граждански дела – Заповедни производства по чл. 410 и чл. 417 от ГПК;

ЧГДОбезпечения – ЧГД за обезпечение на бъдещ иск, обезпечение на доказателства;

СПг – съдебни поръчки по граждански дела;

ИКТ – Граждански дела – иски за трудово възнаграждение и трудови спорове по чл. 344 от КТ.

При необходимост от изключване на съдия от случайния избор, административния секретар чрез модул „Администриране“ отразява причините /отпуск по болест, платен годишен отпуск/, поради които съответния съдия следва да бъде изключен от избора. По този начин разпределението се извършва на случаен принцип между останалите съдии.

Забележка:

Когато съдия излиза в редовен платен годишен отпуск за продължително време, в последния работен ден преди ползването на отпуска на същия не се разпределят граждански и наказателни дела, по които е налице изискване по закон произнасяне по същество в кратки срокове.

Съдията, който е на работа следи за законосъобразното движение на делата /бързи производства по ГПК, по ЗЗДН, за назначаване на особен представител и др./, по които съдия-докладчика е в платен годишен отпуск.

„Ръчно разпределение“:

При избор на режим **“Ръчно разпределение”** на конкретен докладчик, преди разпределяне на делото системата изисква посочване на основанието за това. Посочените причини се вписват в протокола за съответния избор и се съхраняват в архива на системата. Това е гаранция за предотвратяване на злоупотреби с

използването на особените режими на разпределяне на делата.

Съгласно т. 12 от Методическите указания за работа на съдилищата с ЕИСС, /приети с решение на СК на ВСС по протокол № 21/23.06.2020 г./ във всички случаи на временно отсъстващ съдия-докладчик по висящи дела, при възникнала необходимост от произнасяне за извършване на съдопроизводствени действия от заместващ съдия с цел осигуряване на възможност за срочно администриране на текущ доклад и произнасяне по всички молби и искания, подадени по делата, разпределени на временно отсъстващия съдия, делото следва да бъде разпределено на заместващ съдия от състава на съда чрез опцията в ЕИСС „Ръчно разпределение“, през модула за случайно разпределение на делата.

Преразпределението се извършва със заповед на административния ръководител на РС – Елена, в която се посочват причините за отсъствието на титуляра и основанията за разпределението на делото на заместващ съдия.

След завръщане на титуляра делото следва да му бъде преразпределено чрез опцията „Ръчно разпределение“ през модула в ЕИСС за случайно разпределение на делата.

Когато възникне необходимост от произнасяне по постъпили молби и искания, подадени по приключили съдебни дела и отсъства съдията-докладчик, с цел бързо администриране на същите се прилага опцията „Заместване“ от модул „Съдии – Назначаване“.

„Разпределение по дежурство“:

Случаите на използване на режим „Разпределение по дежурство“ са посочени по-подробно в т. 3.3. от настоящите правила.

Възможността за разпределяне на делата посредством “особени режими” дава възможност да се съобразят специфичните хипотези на избор (например дела, които се разглеждат по дежурство, връщане на вече образувани дела за повторно разглеждане, участието на определен съдия в производство по мярка за неотклонение и пр.) и заедно с това гарантира:

- спазване на отнапред определени обективни критерии за избора при “особени режими”;
- автоматично (като противовес на “ръчно”) и контролирано (документирано) разпределяне на съответното дело;
- прозрачност на избора и в тези особени хипотези.

3. Особени случаи при приложението на принципа за случайно разпределение на делата.

3.1. Особени случаи при наказателни и административно-наказателни дела:

1. След прекратяване на съдебното производство в хипотезите на чл. 42, ал. 2 НПК (определяне на подсъдност), чл. 248а НПК и чл. 249 НПК (връщане на делото на прокурора от съдията докладчик) повторно внесеното в съда дело се образува под нов номер и се възлага за разглеждане на първоначалния съдия докладчик. Разпределението се извършва на режим „**Ръчно разпределение**”, като се описват и основанията за това.

2. При отмяна или обезсилване на съдебно решение и връщане на делото за разглеждане от друг състав на същия съд – делото се образува под нов номер и се разпределя при приложение на случайния принцип, чрез опцията „**Автоматично разпределение**“, но без участието на съдията докладчик, постановил обезсиленото решение, с посочване на основанията съдията да не участва в избора.

3.2. Особени случаи при гражданските дела:

1. При разделяне на производството по обективно и субективно съединени

искове, новообразуваното дело по отделените искове се разпределя на първоначално определения докладчик. Делото се разпределя чрез системата, при използване на функцията „**Ръчно разпределение**“;

2. При образуване на дело по чл. 422 ГПК (иск за съществуване на вземане), делото се разпределя на случаен принцип. При разпределението се използва режим „**Автоматично разпределение**“;

3. При обезсилване на съдебно решение и връщане на делото за разглеждане от друг състав на същия съд – делото се образува под нов номер и се разпределя при приложение на случайния принцип, но без участието на съдията-докладчик, постановил обезсиленото решение. Използва се режим приложение на случайния принцип;

4. При отказ да се приеме насрещен иск за разглеждане във висящо производство, новообразуваното дело по насрещния иск се разпределя на докладчика, определен за разглеждане на първоначалния иск (в производството, по който е предявен насрещния). Делото се разпределя чрез системата, при използване на функцията „**Ръчно разпределение**“;

5. При постъпване на гражданско дело по искова молба по общия исков ред с особено искане (обезпечение на иск), за което се изискват кратки срокове за произнасяне същото се разпределя на случаен принцип измежду съдиите, които са на работа. От списъка за разпределение се изключват съдиите, които са в законоустановен отпуск и отпуск, поради временна нетрудоспособност, както и в предвидените от закона случаи /семинари, командировки и др./. Използва се режим „**Автоматично разпределение**“.

Забележка: При отмяна на определение за прекратяване на делото след връщането му продължава под същия номер и се докладва на същия съдия-докладчик.

3.3. Особени случаи във връзка с дежурства:

На дежурен съдия се разпределят:

ДЧНД – ЧНД по искания на органите на досъдебното производство за разрешение или одобрение на процесуални действия; разпити пред съдия; производства по мерки за неотклонение; по молби за разкриване на банкова или търговска тайна по ЗКИ, ЗППЦК и ЗПФИ, искания по чл. 72 НПК (мерки за обезпечаване на глобата, конфискацията и отнемането на вещи в полза на държавата), искания на Митници за разрешение или одобрение на процесуални действия;

УБДХ – за дребно хулиганство по Указа за борба с дребното хулиганство или Закон за опазване на обществения ред при провеждане на спортни мероприятия;

ЧГ Добезпечения – обезпечение на бъдещ иск;

ДЧГД – по молби за разкриване на банкова тайна извън случаите по чл. 80, ал. 1, т. 1, б. „в” от Правилника за администрацията в съдилищата, искания от ИВСС, от КПКОНПИ и др. за разкриване на банкови тайни на осн. чл. 62, ал. 7 от ЗКИ;

Административният ръководител в началото на всеки календарен месец със своя заповед одобрява график на дежурствата.

3.4. Повторно разпределение на вече разпределено дело.

При самоотвод или при направен отвод, който е бил уважен.

Когато се налага смяна на съдия-докладчика.

При постъпила една и съща искова молба няколко пъти и образувани няколко дела, молбата се разглежда по първото образувано дело, от първия разпределен докладчик съгласно случайното разпределение на делата, а останалите дела се прекратяват.

При обединяването на няколко различни дела с различен предмет, но между едни и същи страни, или когато имат връзка помежду си, за разглеждане в едно производство /служебно съединяване на искове/, то продължава под номера на първото образувано дело и се разглежда от определения по това дело докладчик.

4. Отчетност и архив.

Всяко лице, оправомощено да разпределя дела изготвя и отпечатва протокол. Протоколът съдържа информация за датата и часа на разпределението, данните, въведени при образуване на делото, режимът на разпределение на делото, списък на съдиите, между които се извършва разпределението/прави случайния избор/ и се отнася за текущото разпределение по конкретното дело. Протоколът задължително се подписва и с КЕП на лицето, извършило разпределението. Протокол се разпечатва след всяко разпределяне на новообразувано или преразпределено дело и се прилага към съответното дело, като всеки протокол за случайно разпределение на конкретно дело съдържа и данни за процентната натовареност на участващите в разпределението съдии от РС – Елена.

В архива на системата, съхраняващ се на сървър във Висшия съдебен съвет 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 извършване на избор при особен режим (при определен докладчик или без участието на конкретен докладчик), както и датата и часа на всяко действие. Записват се и всякакви промени по конфигурацията на разпределението. Системата не позволява промяна на съдържанието на архива и гарантира документираност и прозрачност на всеки избор на докладчик.

5. Допълнителни разпоредби

Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на съда.

Вътрешните правила се утвърждават, изменят и допълват от административния ръководител – председател на РС – Елена.

Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в РС – Елена са утвърдени със Заповед на административния ръководител – председател на Районен съд – Елена и влизат в сила от датата на утвърждаването им. Същите са разработени във връзка с внедрената от ВСС Единна информационна система на съдилищата и е неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на РС – Елена.