



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЧЕРВЕН БРЯГ

5980 гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Екзарх Йосиф" № 6, централа: 0659/930-09, факс: 0659/9-23-2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА СИСТЕМА ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА В РАЙОНЕН СЪД ЧЕРВЕН БРЯГ

Издадени на основание Правилник за администрацията на съдилищата, в сила от 28.01.2014г., Закон за съдебната власт и решение на Висш съдебен съвет по протокол №23/07.05.2015 г. вр. протокол №62/16.12.2015 г. и указания изх. № 11–04 –411 /29.12.2015 г. на ВСС

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Настоящите правила са изготвени на основание Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и решение на Висш съдебен съвет по протокол №23/07.05.2015 г. Те са част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд – Червен бряг и са в съответствие с „Правила за оценка на натовареността на съдиите“ приети от ВСС с решение по Протокол №62/15.12.2015г. и с „Единна методика по приложение на принципа за случайно разпределение на делата в Районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища“ приета с Решение на ВСС по Протокол №57/04.12.2014г., изменена и актуализирана с Решение на ВСС по Протокол №13/19.03.2015г.

С тези правила се цели да се постигне:

- Ефективно приложение на принципа на случайния избор и невъзможност за манипулиране;
- Гарантиране документираност 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:

- ✓ Безпристрастност, 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, включваща и начина на организация на съдебната дейност;
- ✓ Прозрачност на съдебната дейност, редуцираща съмненията за корупционни практики.

Вътрешните правила за работа с Централизираната система за разпределение на делата се прилага, за делата образувани в Районен съд Червен бряг, на основание член 9 от Закона за съдебната власт и въз основа на Решение по протокол № 23 от 07.05.2015 година вр. протокол №62/16.12.2015 г. и указания изх. № 11–04 –411 /29.12.2015 г. на Висш съдебен съвет.

Вътрешните правила уреждат условията и реда за работа с Централизираната система за разпределение на делата, образувани в Районен съд Червен бряг, както и реда за упражняване на контрол върху работата с програмата.

Целта на вътрешните правила е установяване на ясни правила при работата с Централизираната система за случайно разпределение на делата, както и за осъществяване на контрол върху работата с програмата.

Вътрешните правила за работа с Централизираната система за случайно разпределение на делата се основават на принципите за случайно разпределение на делата, безпристрастност и прозрачност в работата на Районен съд Червен бряг при образуване, разпределение и разглеждане на делата.

Вътрешните правила се утвърждават, изменят и допълват с нарочна писмена заповед от Административния ръководител - Председател на Районен съд Червен бряг.

II. ПРЕДПОСТАВКИ ЗА РАБОТА С ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА СИСТЕМА ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

1.Новопостъпилите дела се образуват и разпределят с Централизираната система за случайно разпределение на делата /ЦСРД/, предоставена и утвърдена Решение по протокол № 23 от 07.05.2015 година на Висш съдебен съвет. Софтуерът осигурява прозрачността на разпределението на делата, като позволява всяко дело да се провери как е разпределено (по случаен избор, по дежурство, на определен съдия или кои съдии не участват в избора), и дали всички съдии са участвали при автоматичния избор. Софтуерът следи за случайното разпределение на съдиите чрез възможността постъпилите дела да се разпределят според материята им.

2.Централизираната система за случайно разпределение на делата е WEB програмен продукт инсталиран на сървър, находящ се във Висш съдебен съвет и достъпен чрез интернет от компютрите на лицата определени със Заповед от Административният ръководител – Председател на РС Червен бряг, които имат издаден персонален служебен квалифициран електронен подпис /КЕП. В началото на календарната година броя на делата в групите се нулира от системния администратор.

3.Всяко от лицата, които имат право да работят с Централизираната програма за случайно разпределение на делата, има достъп до програмата, чрез интернет, електронен подпис, настроен IE, потребителско име и парола. Достъпът до програмата се осъществява с персонален КЕП, потребителско име и парола, които се въвеждат всеки път при отваряне на програмата.

4.Видове дела

Гражданските, наказателните и административните дела в Районен съд Червен бряг по видове заложи в ЦСРД, както следва:

- Граждански дела;
- Наказателни дела;
- Административни дела.

5. Докладчици

В Районен съд Червен бряг щатната численост на съдиите е 4 /четирима/. Всички съдии участват във всички групи дела. За всеки съдия е определен еднакъв процент на натоварване – 100%.

6.Натовареност

Към 01 януари всяка календарна година всички съдии започват с еднакъв брой дела – 0/нула/ дела. Разпределението на делата се извършва измежду всички съдии с изключение на делата „по дежурство“. Новоназначен съдия се включва в разпределението от системният администратор чрез изравняване броя на делата му съобразно определения му процент натовареност, във всяка група с достигнатата в групата средно аритметична стойност на делата на останалите съдии или по друг подходящ начин с оглед спецификата на конкретния случай, с нарочна заповед на Председателя на съда. При напускане /преместване, командироване, пенсиониране и др./ на съдия, чрез нарочна заповед на председателя на съда, същият се изключва от разпределението на делата – от системният администратор, като при връщане се изравнява броя на делата му с този на другите съдии.

7.Разпределящ делата.

Съгласно заповед на Административният ръководител – Председател на Районен съд Червен бряг, делата се от Административният ръководител, а в негово отсъствие от дежурният съдия, съгласно графика за дежурства.

8.Работата на централизираната система за разпределение на делата започва с нула брой разпределени дела на всеки съдия /съгласно решение на КПКИТС при ВСС, протокол №37/29.09.2015год., т.10.2/.

Системният администратор на Районен съд Червен бряг въвежда следната началната информация в нея:

- броя на образуваните и разпределени съответно първоинстанционни граждански и наказателни дела в Районен съд – Червен бряг към 01.01.2016 г.;

- видове дела - всички дела подсъдни на Районен съд Червен бряг, класифицирани по видове и групи в зависимост от вида на производствата, които се разглеждат, съгласно приложения на Правила за натовареност на съдиите, приети от ВСС с решение по протокол №62/16.12.2015 г. относими за районните съдилища;

- докладчици - въвеждат се имената на съдиите, които разглеждат делата и се вписва процентната натовареност за разпределението на делата за всеки един от съдиите, съгласно Заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд Червен бряг.

Периодът на изравняване на делата е създаден автоматично във функционална база на системата с период една календарна година /съгласно писмо с дадени указания от Комисия „ПКИТС“ с изх.№ 91-00-067/30.09.2015г./.

9. Съгласно пар.2 от преходните и заключителни разпоредби, както и чл.20 от „Правила за оценка на натовареността на съдиите“ приети от ВСС с решение по Протокол №62/15.12.2015г. групите на делата, така както са описани в Приложение №1 се включват в централизираната система за случайно разпределение на делата от 01.01.2016 г. с цел статистическото отчитане на делата.

10.Участието на всеки един съдия в дадена група дела, както и натовареност на съдиите във всяка една група се определя със Заповед на Административния ръководител на РС Червен бряг и се въвежда в Централизираната програма за случайно разпределение на делата от системния администратор.

11.Съдебен служител, упълномощен от Административния ръководител на съда въвежда в Централизираната програма за случайно разпределение на делата актуална информация относно графика на дежурствата, отпуските и командировките на магистратите.

III. РЕД ЗА РАБОТА С ПРОГРАМАТА ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

A. РЕД ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Предвид обстоятелството, че в Районен съд Червен бряг няма служба „Регистратура“, делото като преписка постъпва при служител на съда, на който е вменено в длъжностната характеристика да изпълнява и функциите на регистратура. След регистриране на книжа, по които се образуват дела, във входящия регистър и поставянето на входящ номер същите се предават за образуване и разпределяне.

A.1.Новопостъпилите книжа, по които се образуват дела съобразно поредността на завеждането им – по поредност на входящ номер, се предават за разпределение в деня на постъпването им или най-късно на следващия работен ден, от съдебния служител /изпълняващ функциите и на „Служба Регистратура“/ на Председателя на съда, а в негово отсъствие на дежурния съдия, съгласно утвърденият график от Административния ръководител - Председател на РС Червен бряг.

A.2.При постъпване на книжа, по които се образуват дела, разпределящият, следва да образува, разпредели и подпише с КЕП протокола за разпределение. След определяне от програмата на съдията-докладчик, разпределящия делото изтегля протокола за определения избор в електронен вариант, записва го в папка „Протоколи“ /създадена от системния администратор на всяка компютърна конфигурация на всеки отделен магистрат/, разпечатва и го подписва. Така подписаният протокол се прилага като първи лист към делото.

A.3.При необходимост от преразпределение на дело, деловодителя предава делото на разпределящия съдия и той го преразпределя. Протокола от преразпределението се изтегля в електронен вариант, записва се в папка „Протоколи“, разпечатва се и се подписва. Така подписаният протокол се прилага към делото.

A.4.В края на деня всеки съдия, който е разпределял дела през деня, следва да отпечата протокол за деня в два екземпляра, единият се предава на системния администратор на съда за съхранение, а вторият на Административния ръководител – Председател на Районен съд Червен бряг.

A.5.В началото на всяка седмица, всеки един съдия който в предходната седмица е извършвал разпределения на дела чрез ЦСРД предоставя на системния администратор протоколите от тези разпределения в електронен вариант по т.А.2

A.6.Съгласно т.5.2. от „Единна методика по приложение на принципа за случайно разпределение на делата в Районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища“ приета с Решение на ВСС по Протокол №57/04.12.2014г., изменена и актуализирана с Решение на ВСС по Протокол №13/19.03.2015г. системният администратор

ежеседмично архивира на електронен носител предоставената му от разпределящите съдии информация за разпределението на делата.

Всеки съдия може да присъства на процедурата по определяне а съдия-докладчик, както и да получава информация от статистиката по делата.

Чрез софтуера по подразбиране всяко дело се разпределя при режим „на случаен избор“, като софтуерът не допуска манипулиране на избора.

В Районен съд Червен бряг дежурствата на съдиите се определят със Заповед на Административният ръководител.

Б. РЕГИСТРИРАНЕ НА ДЕЛАТА

Регистриране на новопостъпило дело. При регистриране на новопостъпило дело в Централизираната система за случайно разпределение на делата се избира опция „регистрирай новопостъпило дело“, която се избира за всеки входящ документ, по който разпределящия преценява, че следва да се образува дело. При избора на тази опция, системата сама генерира пореден номер на делото. За образуване на ново дело задължително трябва да се въведат следните данни:

- код на делото;
- група;
- входящ номер на документа;
- дата на подаване.

След въвеждането на посочените по-горе данни и натискане на бутон „образуване“, делото се образува в Централизираната система за случайно разпределение на делата, получава уникален номер за съответния тип дело за текущата година и е готово за разпределяне. Номерът, който е определила програмата се поставя на печата на съда за образуване на дело. След образуване, делото следва да се разпреди и да се подпише протокола от разпределението чрез персонален КЕП, след което протокола се изтегля в електронен вариант, записва се в папка „Протоколи“ /създадена от системния администратор на всяка компютърна конфигурация на всеки отделен магистрат/, разпечатва се и се подписва. Така подписаният протокол се прилага като първи лист към делото.

Регистриране на съществуващо дело. При регистриране на вече съществуващо дело в Централизираната система за случайно разпределение на делата се избира опция „регистрирай съществуващо дело“. Опцията „регистриране на вече съществуващо дело“ се избира за дела, които вече са били регистрирани в Районен съд Червен бряг към датата на въвеждане на Централизираната система за случайно разпределение на делата и по които е необходимо да се направи нов избор.

При избора на тази опция, системата **не** генерира пореден номер на дело, а той следва да се зададе ръчно. За образуване на вече съществуващо дело задължително трябва да се въведат следните данни:

- код на делото;
- група;
- входящ номер на документа;
- дата на подаване;
- номер на дело;
- дата на образуване.

След въвеждането на посочените по-горе данни и натискане на бутона „образуване“, съществуващо вече дело се регистрира в Централизираната система за случайно разпределение на делата и е готово за разпределяне. Делото следва да се разпреди и да се подпише протокола от разпределението чрез КЕП, след което протокола се изтегля в електронен вариант, записва се в папка „Протоколи“ /създадена от системния администратор на всяка компютърна конфигурация на всеки отделен магистрат/, разпечатва се и се подписва. Така подписаният протокол се прилага към делото.

При постъпване на съпровождащ документ /молба за издаване на изпълнителен лист, молба за издаване на препис от документи и др./ по вече приключило дело със съдия докладчик, който не работи в Районен съд Червен бряг /промяна на месторабота, пенсиониране или смърт/, делото се разпределя на дежурен съдия.

В. РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЕЛАТА

Разпределянето на дело може да бъде извършено по три начина:

- Автоматично;
- По дежурство;
- Ръчно.

В.1.Автоматичен /случаен/ избор.

Този вид избор се използва за разпределение на всички видове дела с изключение на делата, които попадат в хипотезите на т.В.2. „Изключения от принципа на случайно разпределение на делата и преписките“.

За да се разпредели делото на случаен принцип, разпределящият избира опцията за разпределяне на делото - „автоматично“. На екрана се визуализират всички съдии участващи в дадената група, в която е образувано делото, заедно с процента на тяхната натовареност, както и информация относно неучастието на даден съдия поради отпуск или командировка.

След като се увери, че визуализираната информация е правилна, разпределящият натиска бутон – „разпределяне и подписване“. На екрана се зарежда следващият прозорец с информация за вече разпределеното дело /номер на дело и датата на образуването му, статуса на разпределението, начин на разпределяне, определеният съдията-докладчик, датата и часът на извършване на разпределението и името на разпределящият/, както и протокола от разпределението.

След избора на съдия-докладчик по разпределяното дело, разпределението е готово и следва да бъде финализирано чрез подписване на протокола с електронен подпис, като се натиска бутон „полагане на подпис“.

На екрана се зарежда следващ прозорец с информация за вече разпределеното дело /номер на дело и датата на образуването му, статуса на разпределението, начин на разпределяне, определеният съдията-докладчик, датата и часът на извършване на разпределението и името на разпределящият/ и подписаният с персонален КЕП протокол от разпределението. Подписаният с персонален КЕП протокол от разпределението на делото се изтегля в електронен вариант, отпечатва се екземпляр, подписва се от разпределящият, като протокола се прилага като първи лист към делото.

След приключване на образуването, разпределението и подписването на делото, имената на съдията-докладчик определен от ЦСРД се вписват на печата за образуване на новопостъпилото дело, датата на разпределянето и се подписват от разпределящият.

В края на работния ден разпределящите през дена съдии разпечатват протокол за деня, за всички разпределени дела в два екземпляра – един за административния ръководител и един екземпляр за системния администратор за съхранение.

При необходимост всяко дело може да бъде преразпределено. За да бъде възможно преразпределяне на дело предишното разпределение трябва да бъде подписано с електронен подпис.

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

В.2.Изключения от принципа за случайно разпределение на делата и преписките.

В.2.1. Избор „по дежурство“.

„По дежурство“ се разпределят дела, които се разглеждат от дежурния съдия-докладчик, съгласно приетото на общо събрание на съдиите, а именно:

- искания за разпит пред съдия;
- искания за вземане на мярка за неотклонение – чл.64 от НПК;
- по УБДХ;
- искания за разрешаване или одобряване на действия на органите на досъдебното производство, част II-ра /раздел IV и раздел V, Глава XIV на НПК/, с изключение на дела по чл.159а, ал.6 от НПК;
- искания за разкриване на банкова тайна;
- заявление за отказ от наследство;
- при постъпване на съпровождащ документ /молба за издаване на изпълнителен лист, молба за издаване на препис от документи и др./ по вече приключило дело със съдия докладчик, който не работи в Районен съд Червен бряг /промяна на месторабота, пенсиониране или смърт/, делото се разпределя на дежурния съдия.

Графикът за дежурствата на съдиите се утвърждава със заповед на административния ръководител.

Разпределение „по дежурство“.

За да се разпредели дело „по дежурство“, разпределящият избира опцията за разпределяне на дело - „дежурни“. На екрана се визуализират всички съдии участващи към даденият момент в дежурна смяна, между които ще бъде разпределено делото, както и периода на дежурната смяна за всеки един съдия.

След като се увери, че визуализираната информация е правилна, разпределящият натиска бутон – „разпределяне и подписване“. На екрана се зарежда следващият прозорец с информация за вече разпределеното дело /номер на дело и датата на образуването му, статуса на разпределението, начин на разпределяне, определеният съдията-докладчик, датата и часът на извършване на разпределението и името на разпределящия/ както и протокола от разпределението.

След избора на съдия-докладчик по разпределяното дело, разпределението е готово и следва да бъде финализирано чрез подписване на протокола с електронен подпис, като се натиска бутон „полагане на подпис“.

На екрана се зарежда следващ прозорец с информация за вече разпределеното дело /номер на дело и датата на образуването му, статуса на разпределението, начин на разпределяне, определеният съдията-докладчик, датата и часът на извършване на разпределението и името на разпределящия/ и подписаният с персонален КЕП протокол от разпределението. Подписаният с персонален КЕП протокол от разпределението на делото се изтегля в електронен вариант, записва се в папка „Протоколи“ разпечатва се и се подписва. Така подписаният протокол се прилага като първи лист към делото.

След приключване на образуването, разпределението и подписването на делото, имената на съдията-докладчик определен от ЦСРД се вписват на печата за образуване на новопостъпилото дело, датата на разпределянето и се подписват от разпределящият. В края на работния ден разпределящите през дена съдии разпечатват протокол за деня, за всички разпределени дела в два екземпляра – един за административния ръководител и един екземпляр за системния администратор за съхранение.

При необходимост всяко дело може да бъде преразпределено. За да бъде възможно преразпределяне на дело предишното разпределение трябва да бъде подписано с електронен подпис.

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

V.2.2. Избор на „определен“ докладчик.

На „определен“ докладчик са разпределят дела и преписки:

- след отмяна на съдебен акт, прекратяващ производство по гражданско и търговско дело на първоначално определения докладчик;
- след отмяна на съдебен акт, прекратяващ производството по наказателно дело на основание подсъдност, новообразуваното дело се разпределя на първоначално определения докладчик;
- при разделяне на производството по обективно и субективно разделени искове гражданско и търговско дело, новообразуваното дело по отделните искове се разпределя на първоначално определения докладчик;
- при връщане на дело на първоинстанционния съд поради неправилното му администриране, при следващо внасяне на делото от същия съд то се разпределя на първоначално определения докладчик.
- Когато съдебното производство е прекратено и делото е върнато на прокурор за допуснато отстранимо съществено нарушение на процесуалните правила, при следващото му внасяне в съда. Образуваното под нов номер дело се разпределя на първоначално определения на случаен принцип съдия - докладчик;
- Исканията за изменение на мярка за неотклонение се разпределят на съдията, наложил мярката, чието изменение се иска;
- Постъпило предложение от наблюдаващия прокурор по чл.159а ал.6 от НП.

Разпределение чрез избор на „определен“ докладчик.

За да се разпредели делото на „определен“ докладчик, разпределящият избира опцията за разпределяне на делото - „ръчно“. На екрана се визуализират /номер на дело, дата на образуването му, статуса на разпределението, начин на разпределяне на делото.

Под тази информация се намират две полета:

- поле „съдия“- в полето „съдия“, разпределящият чрез падащо меню ръчно трябва да избере конкретен съдия, който ще бъде избран за съдия-докладчик по делото;
- поле „причина за избор“ - В полето „причина за избор“, разпределящият трябва да опише с думи причината, поради която се е наложило по това дело избора да бъде направен на принципа „определен“ докладчик.

След като се увери, че визуализираната информация е правилна, разпределящият натиска бутон – „разпределяне и подписване“. На екрана се зарежда следващият прозорец с информация за вече разпределеното дело /номер на дело и датата на образуването му, статуса на разпределението, начин на разпределяне, определеният съдията-докладчик, датата и часът на извършване на разпределението и името на разпределящия/ както и протокола от разпределението.

След избора на съдия-докладчик по разпределяното дело, разпределението е готово и следва да бъде финализирано чрез подписване на протокола с електронен подпис, като се натиска бутон „полагане на подпис“.

На екрана се зарежда следващ прозорец с информация за вече разпределеното дело /номер на дело и дата на образуването му, статуса на разпределението, начин на разпределяне, определеният съдията-докладчик, датата и часът на извършване на разпределението и името на разпределящия/ и подписаният с персонален КЕП протокол от разпределението. Подписаният с персонален КЕП протокол от разпределението на делото се изтегля в електронен вариант, записва се в папка „Протоколи“, разпечатва се и се подписва. Така подписаният протокол се прилага като първи лист към делото.

След приключване на образуването, разпределението и подписването на делото, имената на съдията-докладчик определен от ЦСРД се вписват на печата за образуване на новопостъпилото дело, датата на разпределянето и се подписват от разпределящия. В края на работния ден разпределящите през дена съдии разпечатват протокол за деня, за всички разпределени дела в два екземпляра – един за административния ръководител и един екземпляр за системния администратор за съхранение.

При необходимост всяко дело може да бъде преразпределено. За да бъде възможно преразпределяне на дело предишното разпределение трябва да бъде подписано с електронен подпис.

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

В.2.3.Разпределение чрез избор на опцията „не участват“

С приложение на опцията „не участват“ от избора се изключват:

- Съдиите, постановили отменен/обезсилен при инстанционния контрол съдебен акт, когато след отмяната/обезсилването делото е върнато за разглеждане от друг състав на същия съд.
- Съдия, който е в невъзможност да участва в разглеждането на делото - защото се е отвел, или, защото поради отпуск, заболяване, командировка отсъства в периода, в който трябва да бъде разгледано делото.
- Във всички останали случаи, в които законът изисква разглеждане на делото без определен съдия.

Начин на използването на опцията „не участват“

Преди да бъде извършено разпределение/преразпределение на дело или преписка, разпределящият може да използва опцията „не участват“, която се изразява в премахването на отметка пред името на всеки съдия, който присъства в списъка на възможните докладчици и който не трябва да участва в разпределението, като в полето „причина“ задължително описва причините, поради които се е наложило използването на опцията „не участват“ за всеки съдия, за който е използвана.

При определяне на съдията-докладчик в отклонение от принципа на случайния избор посредством опцията „определен“ или „не участват“ разпределящият излага причините за това. Посочените причини се вписват в протокола за съответния избор и се съхраняват в архива на програмата.

В.3. Повторно разпределение на вече разпределено дело.

Повторно разпределение на вече разпределено дело се извършва:

- При самоотвод или при направен отвод, който е бил уважен;
- При обективни причини, възникнали след разпределяне на делото и възпрепятстващи първоначално определения съдия-докладчик да участва в неговото разглеждане;
- При техническа грешка при разпределението, установена след потвърждаване на избора - в този случай програмата автоматично изисква писмено обосноваване на причината за преразпределението, която се отразява в протокола за новия избор и в архива. Към делото се прилагат и двата протокола.

За преразпределението се подписва, изтегля 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.

Г. ОСОБЕНИ СЛУЧАИ

Г.1. 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.

Г.2. При обединяване 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.

Г.3. При пропускане на номер при образуване на новопостъпило дело от ЦСРД (бъг в софтуера), съдията, който е разпределящ към момента на откриване на пропуска образува следващата постъпила преписка не чрез използването на „регистрай новопостъпило дело“, а чрез „регистрай съществуващо дело“, като в полето номер на дело посочи пропуснатият от ЦСРД номер.

Г.4. Протоколите от разпределенията на делата се съхраняват на сървър, находящ се във Висш съдебен съвет и могат да бъдат видени от страница „Разпределения“, при избиране на действието „Преглед“.

Г.5. При необходимост от редактиране на вече образувано дело в в ЦСРД в полето „Причина за корекция“ **задължително** се описват причините.

Г.6. При необходимост от анулиране на вече образувано дело в ЦСРД в полето „Причина за анулиране на делото“ **задължително** се описват причините.

След постъпване на вече образуваното и разпределено дело, от Централизираната система за случайно разпределение на делата, в деловодството на Районен съд град Червен бряг, деловодителят образува делото и в електронната програма САС „Съдебно деловодство“, като по входящия номер на документа въвежда номера на делото дадено от системата за случайно разпределение на делата, съдията образувал делото и съответния съдия-докладчик, който е определен от Централизираната система за случаен избор. Докладва делата на съдията-докладчик за извършване на необходимите процесуални действия по подготовка разглеждането на делото.

IV. КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА С ПРОГРАМАТА ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

1. Достъпът до WEB базираната Централизирана система за случайно разпределение на делата се обезпечава технически от системния администратор и се контролира от административния ръководител-председател на Районен съд град Червен бряг.

2. Информация за разпределението на делата е публична и се намира на сървър на ВСС.

С настоящите вътрешни правила се отменят утвърдените със Заповед №100 /18.11.2015 г. на Адм. ръководител на РС - Червен бряг. вътрешни правила и всички действащи до настоящия момент вътрешни правила, процедури, инструкции, заповеди и други касаещи функционирането на системата за случайно разпределение на делата в Районен съд - Червен бряг.

Неразделна част от настоящите правила са приложения № 1, 2 и 3 относно видовете дела в ЦСРД съгласно Правила за оценка на натовареността на съдиите, приети от ВСС на 16.12.2015г.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед №135 /30.12.2015 год. и изменени със Заповед №РД-09-144 /05.12.2016 год., Заповед №РД-09-149 /13.12.2016 год., Заповед №РД-09-6 /26.01.2017 год., Заповед №РД-09-16 /14.02.2017 год., Заповед №РД-09-41 /30.05.2017 год и Заповед №РД-09-65 /14.08.2017 год

на Административния ръководител – Председател на Районен съд Червен бряг .

Съгласувано със системен администратор на ЧРС:

/Валентин Димов/