

**ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СОФТУЕР ЗА СЛУЧАЙНО
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА
LAWCHOICE, версия 4**

ОБЩО ОПИСАНИЕ

Софтуерният продукт LawChoice е предназначен за случайно разпределение на дела в съда и следствените органи, преписки в прокуратурата, регламентирано в Закона за съдебната власт:

Чл. 9. (1) Разпределението на делата и преписките в органите на съдебната власт се извършва на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение съобразно поредността на постъпването им.

Настоящите технически правила описват използването на LawChoice, версия 4, в съдилищата, при спазване изискванията на Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища:

Чл. 42. (3) 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.

Чл. 46. (1) Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определени от него съдии, които образуват делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията докладчик съобразно принципа на случайния подбор.

(2) По изключение административният ръководител на съда може да възложи на съдебен служител извършването на техническата дейност по определяне на съдията докладчик.

Чл. 47. След образуване на делото административният ръководител на съда или посочените от него съдии предават делото в деловодството., което може да бъде представено схематично:

Поредност	Действие	Резултат
1	Книжата, по които вероятно ще се образува дело се регистрират в деловодството на съда	Регистрационен номер

2	Книжката се предават на административния ръководител или на определени от него съдии	
3	Образуване на дело, ако са спазени процесуалните изисквания, определяне на вида на делото и съдията докладчик	Номер на дело, съдия докладчик
4	Предаване на делото в деловодството	

Софтуерът за случайно разпределение на делата се използва за разпределение на дела, а не на документи, по които може би ще се образуват дела, след преценка. Само по този начин заложеното документиране – запис в архива на програмата, печат на протоколи е проследимо и разбираемо. В програмата е заложено използване на 14-цифрен номер на делата, съгласно чл.92, ал.4 от на Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (*Приложение 1*).

В новата версия 4 на софтуерния продукт LawChoice са направени промени,:

- въведена е нова функционалност – изпращане на протоколите за избор на съдия докладчик по всяко конкретно дело в сървър на Висшия съдебен съвет и отпечатване на протоколите чрез Интернет-страницата на ВСС;
- създадена е възможност за преглед и сравнение между приложените по делата и съхранените в сървъра на ВСС протоколи;
- служебните файлове, които съдържат информация пряко влияеща при избора на случаен принцип на съдия докладчик, са криптирани и се документират в сървър на ВСС.

В максимална степен е запазен интерфейсът на програмата, което облекчава потребителите - не се налага усвояване на нови навици за работа с продукта.

ИНСТАЛАЦИЯ

LawChoice, версия 4 при работа непрекъснато обменя информация със сървър във Висшия съдебен съвет. Компютърът (сървърът), на който е инсталирана програмата трябва да има Интернет свързаност, при спазване на всички мерки за защита – пароли за достъп, антивирусен софтуер, защитна стена и т.н.

Преди да актуализирате програмата до новата версия 4, направете копие на всички файлове – видими и невидими, които са в папката, в която е инсталирана и го запазете извън инсталационната папка. При първото стартиране LawChoice, версия 4 променя някои от служебните файлове, те не могат да се използват повече с предишните версии.

Както и предишните версии, програмата може да се използва по три начина, което определя и начина, по който трябва да се инсталира:

- локално, на един компютър – разпределянето на делата от определен тип се извършва само с този компютър, което не означава, че всички дела трябва да се разпределят само с него – делата от друг тип могат да се разпределят на друг компютър, но трябва да се помни, че **МЕЖДУ ДВАТА КОМПЮТЪРА НЯМА ВРЪЗКА И ТЕ НЕ МОГАТ ДА ОБМЕНЯТ ИНФОРМАЦИЯ.**

- локално, на един или повече компютри, с възможност за единна номерация. В този режим на сървър (или на компютър, който да изпълни ролята на сървър) да се разполагат определени файлове, което е обяснено по-надолу.

- на сървър (или на компютър, който да изпълни ролята на сървър), при което на локалните компютри, от които ще се извършва разпределянето се правят само връзки (Shortcut) към изпълнимия файл на програмата. По едно и също време **САМО ЕДИН РАЗПРЕДЕЛЯЩ** може да използва програмата. Останалите при опит за използване получават съобщение кой я използва в момента.

При смяна на компютър е необходимо да се пренесат всички файлове – видими и невидими от стария в новия компютър. Ако мястото в новия компютър съвпада с това в стария, например D:/LawChoice, не се налагат никакви допълнителни настройки, ако не съвпада – при първото стартиране, чрез екран „Начални настройки“ променете мястото на файла за номерация.

ИДЕНТИФИКАЦИЯ

При нова инсталация, при първото стартиране на програмата трябва да изберете съда, да въведете името си и избрана от Вас парола, която е необходимо да запишете в двете полета ЕДНАКВА. Ако има разлика в двете записвания на паролата ще трябва да повторите процедурата. Запомнете паролата си, така ще влизате в програмата.

Идентификация

Изберет съд, въведете името си и избрана от Вас парола и я запомнете.
Използвайте букви (желателно на латиница), цифри и знаци.
Главните и малките букви са различен знак.

Съд

Име

Парола

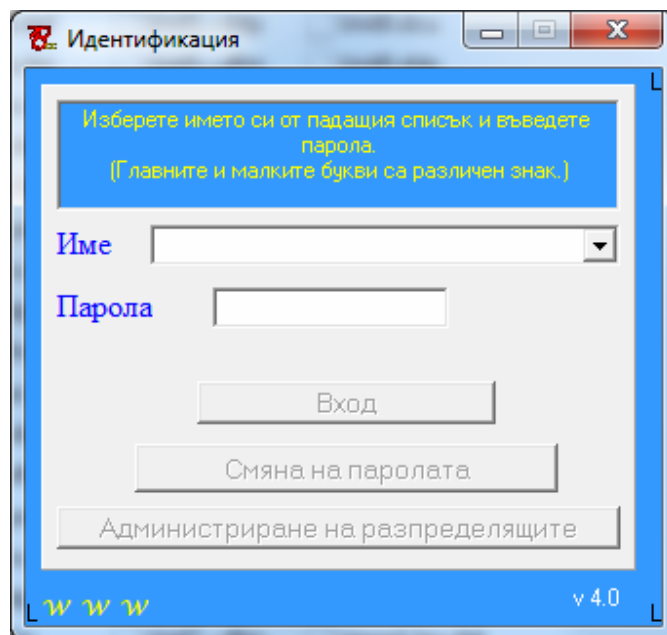
Повторете паролата

Запис

www v 4.0

Първото въведено име е особено важно – само чрез него се администрират разпределящите.

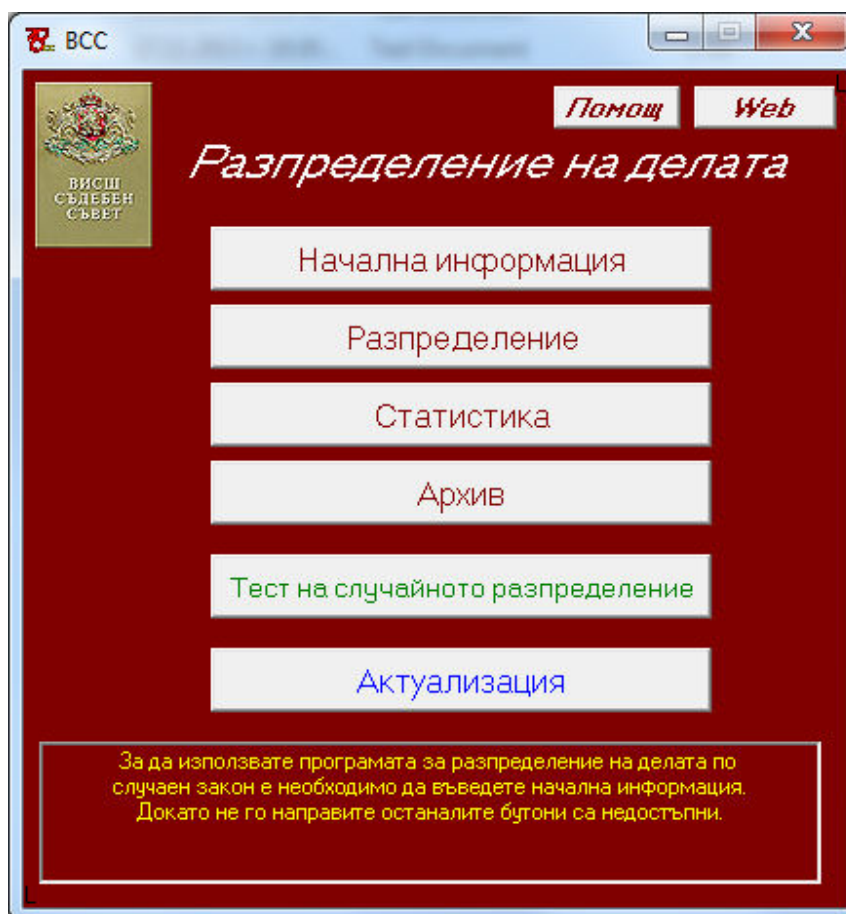
При последващите влизания в програмата, след избор на име от падащото меню въведете паролата си. Имате три възможности – “Вход” в програмата, “Смяна на паролата”, “Администриране на разпределящите”. Изберете “Вход” за да работите с програмата. Ако смятате, че паролата Ви е станала известна, можете да я смените с нова, чрез бутон “Смяна на паролата”. Само първият, който е въведен има достъп до бутона “Администриране на разпределящите” и може да въвежда имена на други разпределящи или да изтрива вече въведени. При въвеждането на ново име, трябва да му се зададе и парола, която се съобщи на съответния нов разпределящ, а той от своя страна може да я смени при първото си влизане в програмата.



При първото стартиране на програмата, когато преминаването към версия 4 е станало чрез „актуализация“, няма разлика от досегашния начин на работа – потребителите и паролите се запазват.

ВЪВЕЖДАНЕ НА НАЧАЛНА ИНФОРМАЦИЯ

След успешна инсталация трябва да въведете всички необходими данни по реда, по който програмата го изисква, в екран "Начална информация" (за да достигнете до него натиснете бутон "Начална информация").



В полето "Институция" вече и избрано името на Вашия съд.

След това въведете необходимото на страница "Дела", като преди това прочетете написаното с жълто. Обърнете особено внимание на начина, по който ще определите типовете дела. Разпределете ги по категории с приблизително еднаква прогнозна трудност. Така ще се получи изравняване на натоварването при разпределянето. Може да направите разпределянето съобразно кодовете от статистическите отчети на ВСС, можете да използвате и под-кодове, например – "0500/1 несъстоятелност". Решението е Ваше, но ако прекалено много "раздробите" делата ще Ви е трудно при разпределянето. Като свършите с тази страница с бутон "Запис във файл" запомнете въведеното. Ако не го направите - ще го загубите и ще трябва да го пишете пак.

Информация

Начална информация

Институция: АС Велико Търново

Дела | Докладчици | Номера на делата

ВЪВЕДЕТЕ ИНФОРМАЦИЯ В ТРИТЕ СТРАНИЦИ - дела, докладчици, номера.
 Не забравяйте за запишете въведеното във файл с бутон "Запис във файл".
 Когато ПРИКЛЮЧИТЕ с въвеждането, позволете използването на програмата.
 Всички следващи действия се записват и могат да бъдат прочетени от "Архив".

(въведете) > (запис) Ще се разпределят
 < (изтриване) Граждански дела
 дела

Въведете типовете дела, които ще бъдат разпределяни по случаен ред.
 В полето за въвеждане запишете типа и с бутон ">" го включете в списъка на разглежданите дела.
 Ако сбъркате, маркирайте в списъка грешния ред и с бутон "<" го изтрийте.

Запис във файл Програмата може да се използва от днес

Преминете на втората страница на същия екран като натиснете етикета "Докладчици" (до етикета "Дела", който е избран по подразбиране). Изберете от падащия списък типа на делата, за които ще въвеждате докладчици. В таблицата, която ще се появи напишете идентификационен номер в първото поле, името на магистрата във второто и процентът на неговото натоварване. Обърнете внимание, че НЕ ТРЯБВА ДА ИМА МАГИСТРАТИ С НАПЪЛНО ЕДНАКВИ ИМЕНА, не разчитайте, че идентификационния номер ще ги отдели, той е само спомагателен, например за статистиката.

Информация

Начална информация

Институция: АС Велико Търново

Дела Докладчици Номера на делата

По (изберете) Граждански дела Копие на първия списък Приключване

дела докладчици са: (въведете) Нов ред Изтриване Вмъкване

Идент.номер	Докладчик	Натоварване, %	Дела
1	Иванова	100	0
2	Петров	100	0
3	Димитров	100	0
4	Стоянова	100	0

Запис във файл Програмата може да се използва от днес

В полето “Дела” (полето до натоварване,%) не пишете нищо. По подразбиране там е записана 0, т.е. всички започват с еднаква натовареност. В процеса на работата по разпределянето там ще се появят други цифри, НЕ ГИ ПРОМЕНЯЙТЕ, с едно изключение – ако по-късно, когато вече сте разпределяли дела, въведете ново име на докладчик, в това поле въведете цифра приблизително равна на средното натоварване на останалите докладчици. В противен случай много дела ще се падат на него, докато не “настигне” другите. Ясно е, че статистиката в този случай, за този човек, няма да е вярна, но тя е само помощна за програмата. Ако Ви е необходима по-точна статистика – прехвърлете данните в Excel. Когато свършите с един тип дела, запишете въведеното с бутон "Запис във файл" и изберете следващия тип. Имате възможност с бутон “Копие на първия списък” като

изберете нов тип дела да накарате програмата да приеме, че докладчиците са същите като първите въведени от Вас. При нужда можете да ги редактирате, чрез триене на редове и добавяне.

В третата страница “Номера на делата” трябва да изберете типа на работа с програмата – локално или в мрежа.

Под локално, разберайте, разпределянето на делата от един тип и даването на номера ще се извършва само от един компютър, този на който е инсталирана програмата. Това дава възможност за генериране на номера подред или ръчно въвеждане на произволни номера, без опасност от дублиране.

Под работа в мрежа разберайте, от повече от един компютър се извършва разпределяне на дела, които трябва да имат единна номерация. В

този случай програмата налага някои ограничения - не могат да се въвеждат ръчно номера, които не са били генерирани преди това.

Въведете кода за характера на делото съгласно ПРАВИЛНИКА за съдебната администрация в районните, окръжните, военните и апелативните съдилища (това са 2 цифри). Трябва да определите точно кода на делата, които ще разпределяте защото това ще определи поредността на номерата, които ще генерирате при използването на програмата, например разделили сте гражданските дела на няколко категории по трудност, но те трябва да имат единни поредни номера – тогава определете за всичките код за характер 01. Особено важно е въвеждането на мястото на файла за номерация, който може да е на локален компютър или на сървър. При локална работа или на сървър, ако не сте променяли мястото на инсталацията, приемете предложението от програмата. При локална работа с единна номерация, посочете мястото на направената от вас папка, за която беше казано по-горе. Не забравяйте, че преди да се въведе мястото на файла за номерация на сървъра е необходимо да сте направили папката и да сте дали съответните права за ползването ѝ.

Когато свършите с въвеждането на началната информация натиснете бутон "Програмата може да се използва от днес".

В папката, в която е инсталирана програмата ще се създадат няколко служебни файла – файловете, които пряко влияят на случайния избор са криптирани и си документират в сървър на ВСС. Можете да промените с Notepad единствено файла за номерация като имате предвид следното. Името му е образувано от годината и кода за характер на делото, например 2013.02. В него е записан последния ЗАЕТ номер на дело, т.е. има дело с този номер и то е последното. При първоначалното стартиране на програмата там е записана 0, т.е. първият генериран номер на дело ще е 1. Ако искате да започнете работата с програмата с генериране на номера, които са продължение на вече дадени, запишете във файла номера на ПОСЛЕДНОТО СЪЩЕСТВУВАЩО дело, например последното дело е номер 00153 – запишете във файла 153 (не пишете началните 0), така ще започнете генерация от номер 00154.

Ако по-късно се наложи промяна на началната информация, влезте отново в този екран и направете нужните промени. Всички Ваши действия ще бъдат записани в архив.

Информация

Начална информация

Институция:

По

дела докладчици са:

(въведете)

Приключване на натрупаната статистика

Преди да "приключите" натрупаната статистика, например в края на годината, трябва да решите, как ще го направите. Програмата Ви дава две възможности:

1. Архивиране на данните от статистиката и нулиране на делата на всички докладчици, за всички видове дела.
2. Архивиране на данните към определена дата и продължаване на разпределянето по натрупаната до момента статистика.

Приключване на данните за: година
 да се нулират данните
 (за нулиране отметнете)

(изберете)

С бутон "Приключване", на страница "Докладчици", в края на годината можете да архивирате данните от натрупаната статистика. Преди това обаче трябва да прецените, дали за новата година да се нулира броят на разпределените дела и да се започна за всички от 0, или да се запазят данните и се продължите с натрупване.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Разпределение

Разпределение

Година тип дело

(въведете) (изберете тип)

Книжка, по която се образува делото:

Рег.(вх.) N

попълва се задължително

Дело N Генериране на N

(ако въведате - 5 цифри, например 00316) (генерирайте, само ако съпада с реалния номер на делото)

Възможни докладчици:

Избор

- случаен
- по дежурство
- определен
- не участват

имена са маркирани

Избор

Делото е разпределено на:

Ред за въвеждане:

1. година (ако трябва)
2. тип на делото
3. рег.(вх.) номер на документите
4. номер на делото (въведен или генериран)
5. режим на избор

Последен Ваш номер

Разпределени от Вас

(подробен протокол и изпращане във ВСС)

(без печат)

Протокол за 1 дело или изпращане във ВСС са задължителни

Във вида на този екран са направени някои промени, най-съществената от които е задължителното попълване на полето „Регистрационен (входящ) №“ на книгата, по която се образува делото. Редът на въвеждане на информацията е строго определен и докато не се попълни съответното поле, не може да се продължи със следващото:

- годината на делото, като в полето е въведена текущата година, но ако делото е от друга година – изтрийте написаното и въведете новата година;
- избор на типа на делото;

- регистрационен (входящ) номер на книгата, по които се образува делото;
- номер на делото.

При избора на типа на делото в полето “Дело №” ще се появи тази част от номера, която съгласно Правилника за съдебната администрация показва годината, номера на съда и типа на делото. В съседното поле можете да допишете последните 5 цифри от номера – поредността на делото или да ги генерирате. Ако пишете ръчно номера, не забравяйте, че цифрите трябва да са 5, т.е. допишете 0 за допълване отпред – пример 00132. Въведеният или генериранят номер ТРЯБВА ДА ОТГОВАРЯ НА ДЕЙСТВИТЕЛНИЯ НОМЕР НА ДЕЛОТО, с който то ще е въведено в системата за управление на съдебните дела и е записан на корицата му. В случай, че въведете вече разпределен номер, ще бъдете попитан дали е грешка, и ако не е, защо се налага нов избор. Обяснението се записва в архива и се отпечатва в протокола за избор на докладчик.

Програмата, освен напълно случайния избор на докладчик по делото, дава възможност за избор, в зависимост от спецификата на делото:

- избор “по дежурство”

След маркиране на полето “по дежурство”, трябва да се изберат имената на магистратите, които са дежурни за определен период от време. Те ще се запомнят от програмата, като се приема, че в този момент започват с еднакво натоварване. Когато по-късно маркирате полето “по дежурство” за да разпределите такова дело, разпределението ще се извърши между избраните от Вас имена. Ако промените някое име, т.е. изключите някой или добавите, ще се направи ново запомняме и отново всички ще бъдат с еднакво натоварване. Ако погледнете статистиката за дела, които се разпределят по дежурство, тя няма да е еднаква, защото е за целия период от време. Програмата прави изравняването за времето, през което са дежурни, което е по-справедливо.

- “определен” избор

Ако има законово основание някое дело да бъде разпределено на определен магистрат или да се направи избор между определени магистрати, можете да използвате този режим. Ще бъдете попитани за основанието и то ще се запише в архива. Трябва да отметнете името или имената, които ще участват в този избор.

- “не участват” в избора

Ако има законово основание при избора на докладчик на някое дело да НЕ УЧАСТВАТ определени магистрати, маркирайте тази опция. Запишете основанието в архива и отметнете имената, които НЯМА да участват.

И при тези особени режими на избор при маркирано повече от едно име се спазва принципа на случайността и еднаквото натоварване.

След като са въведени всички необходимо данни, бутонът “Избор” ще стане достъпен и можете да направите избор. Ако направения избор не е удачен и смятате, че има законово основание да това, откажете се от него. Ще трябва да напишете мотивите си за отказа и да ги запишете в архива.

В програмата има четири бутона свързани с отпечатването на протокол за извършеното разпределение на делата на случаен принцип.

Бутонът „Печат в WORD“ е премахнат.

При натискане на бутон „Протокол за 1 дело“ се генерира протокол за последното разпределено дело, изпраща се в сървъра на ВСС, и се визуализира чрез Интернет страницата на ВСС и може да бъде отпечатан и приложен към делото.



С бутон „Изпращане във ВСС“ се генерира протокол за последното разпределено дело, изпраща се в сървъра на ВСС, но не се визуализира. Отпечатването може да стане по-късно, чрез Интернет страницата на ВСС.

Печат

АС Велико Търново

ПРОТОКОЛ
за избор на докладчик

дата: 17.11.2013 г. 20:35:43 разпределящ: _____

Рег.(вх.) N 123 Тип на делото - Граждански дела
Дело# 2013 400 01 00003 избор: Димитров

Разпределението е извършено при следните параметри :

№	Име	Натоварване	Брой дела	Приравнени дела (към 100% натоварване)
1	Иванова	100	1	1
2	Петров	100	1	1
3	Димитров	100	1	1
4	Стоянова	100	1	1

Избор между: Иванова, Петров, Димитров, Стоянова, изключвайки тези, за които има отказ.

Подпис:

100%

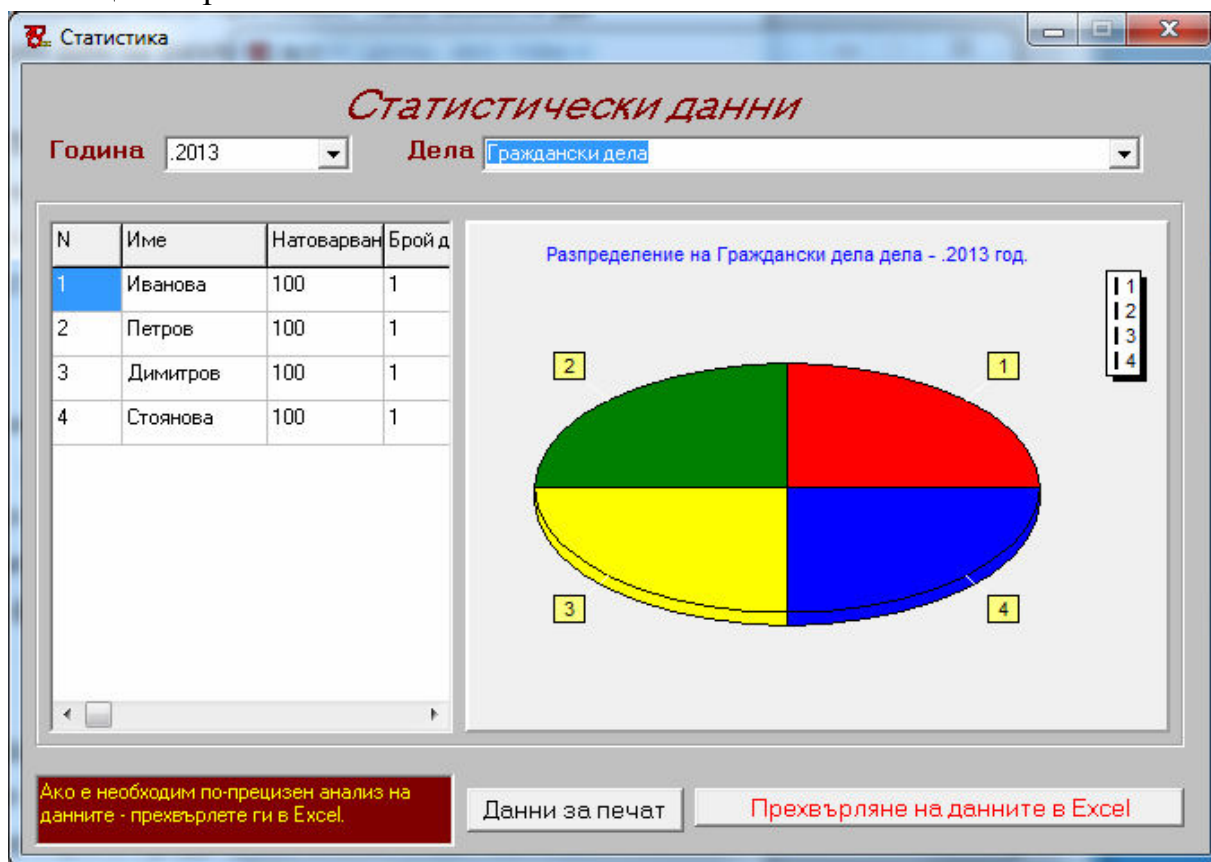
Преминаването към следващо дело за разпределяне е невъзможно, докато не се използва някои от тези два бутона.

С бутон “Печат на протокол” може да отпечатате протокол за направеното разпределяне, като в протокола ще влезе всичко от стартирането

на програмата. Ако излезете от програмата и я стартирате пак, ще изчистите съдържанието на запомненото като протокол. Така можете да създадете различни протоколи от един ден за различен тип дела, ако това е необходимо.

СТАТИСТИКА

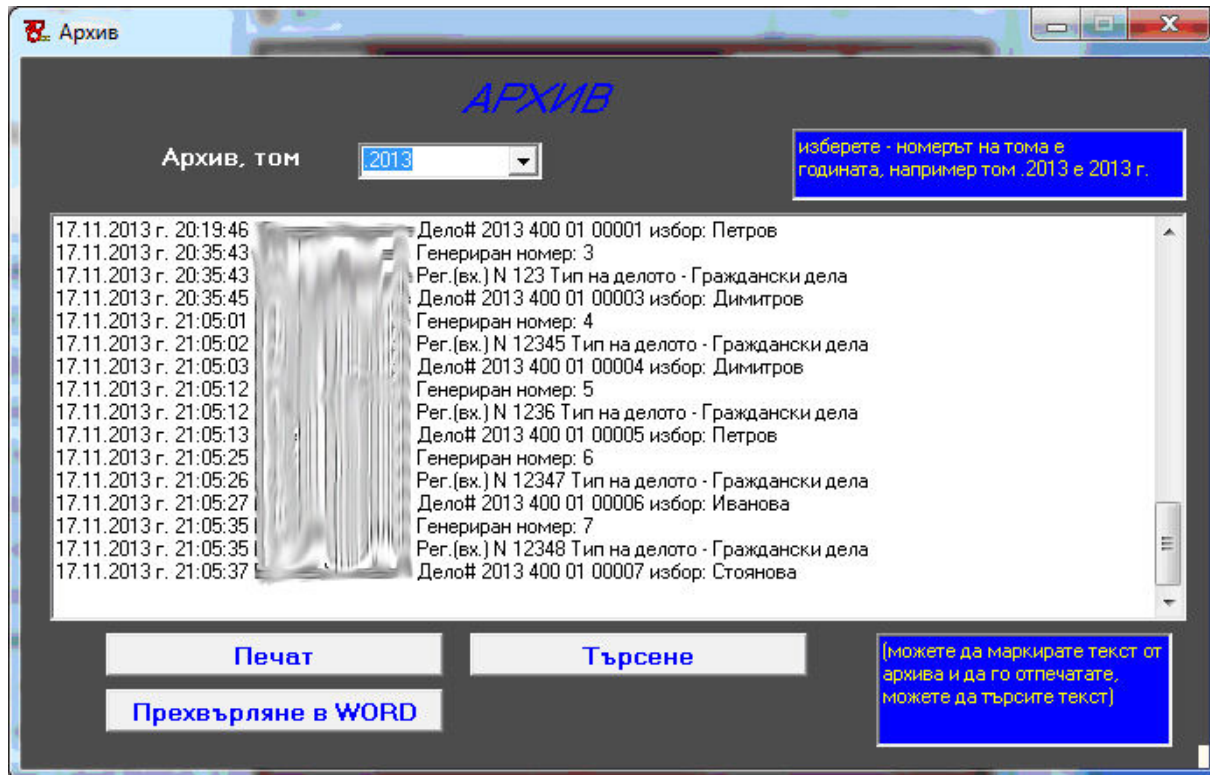
Не трябва да се забравя, че предназначението на програмата е разпределение на делата по случаен ред и документиране на направения избор, а всички останали възможности като статистиката например, са само помощни за работата ѝ.



Програмата Ви дава възможност да видите статистически данни за разпределените дела за целия период на използване, но те са информативни. За по-детайлни и по-точни анализи прехвърлете данните в Excel (с бутон “Прехвърляне на данните в Excel”), и ще можете да използвате неговите възможности за сортиране, филтриране, търсене и т.н..

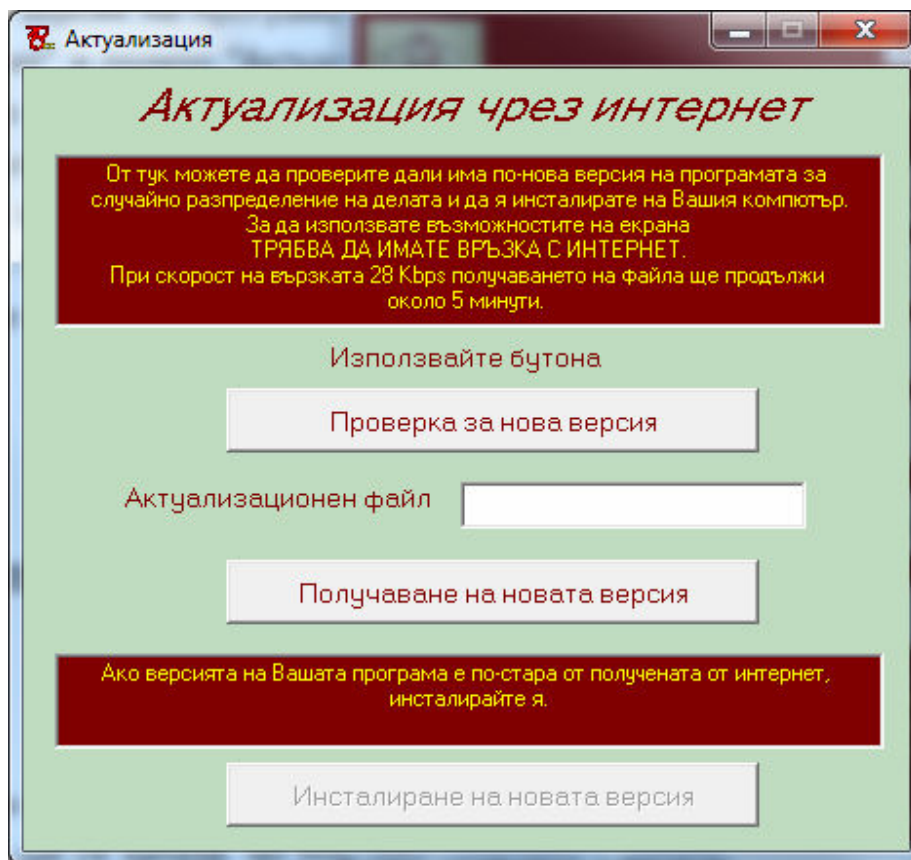
АРХИВ

На тази страница можете да прочетете записаното в архива за текущата или по-стара година. Имате възможност да отпечатате както целия архив, така и части от него като ги маркирате преди това. Можете да търсите, но трябва да въведете ТОЧНО думата, която търсите (главните и малките букви се различават). Можете да прехвърлите архива в WORD и да използвате неговите възможности за търсене и отпечатване.



АКТУАЛИЗАЦИЯ

На този екран можете да проверите дали няма разработена и достъпна за инсталиране нова версия на програмата. След натискането на бутон “Проверка за нова версия” в полето “Актуализационен файл” ще се изпише името на достъпния за изтегляне файл. При успешна проверка ще видите името и номера на новата версия, например LawChoice4.0 – версията тук е 4.0. Ако вашата версия е по-стара (тя е написана на първия стартиращ екран долу в дясно, например V 3.4.1) получите новата. При получаването, ако има нов help файл, той ще се инсталира автоматично. След успешното получаване – натиснете бутон “Инсталиране на новата версия”.



Старият изпълним файл на програмата ще се запази, но под име свързано с датата, когато сте направили актуализацията, например LawChoice.22.06.2013. Ако се наложи да се върнете към него, изтрийте файла LawChoice.exe или сменете името му и преименувайте стария си файл на LawChoice.exe (за примера от LawChoice.22.06.2013 да стане LawChoice.exe).

ТЕСТ НА СЛУЧАЙНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

В този екран могат да се направят два вида тест – по въведените начални данни в програмата за случайно разпределение и по тестов пример.

ТЕСТ ПО ВЪВЕДЕНИТЕ НАЧАЛНИ ДАННИ

Първо се избира типът на делото, по същия начин, както се прави при разпределяне. В таблична форма се появяват натрупаните до началото на теста данни. Таблицата е аналогична с тези от „Началните данни” и „Статистиката” на разпределящия софтуер, но има добавени 2 колони:

- Приравнени дела – сравняването на натоварването по реално разпределените дела е лесно, когато магистратите имат еднакъв процент

натоварване или поне разлика, която е лесна за преценка – например, 50% при 100% на останалите. При различни проценти натоварване е трудно да се прецени, но може да се направи преизчисляване според различните проценти натоварване. Така се получават т.н. „приравнени дела” - пример - 1 дело при 25% натоварване се приравнява на 4 дела при 100%.

- Инкремент в приравняването – при приравняването, в зависимост от натоварването, на 1 реално дело отговарят различен брой приравнени дела, за горния пример – при 25% и 1 реално дело, приравнените са 4, при 2 реални дела – 8, т.е. магистрат с такъв процент натоварване не може да има 1,2,3 или 5,6,7 приравнени дела – инкрементът му е 4.

Данните се изобразяват в две графики. Едната е познатата от „Статистика”, а другата е по приравнените дела. Именно по втората графика може да се направи преценка как са натоварени магистратите, при заложените начални данни – процент натоварване и натрупани дела.

В зоната „Анализ” софтуерът изчислява след колко дела ще се изравни приведеното натоварване напълно, при еднакво натоварване на магистратите, или приблизително, при разлика в процентите натоварване. Приблизително е именно защото има различни инкременти в приравняването.

С бутона „Избор” в зоната за автоматичен избор по същия алгоритъм се разпределят бързо толкова дела, колкото се запише в полето „Брой дела за избор”, но не по-малко от 5. В това поле може да се запише препоръчаната стойност от полето в анализа, който програмата е направила. След обработката на този брой дела, при разлики в процента натоварване на магистратите, не е гарантирано, че ще се получи пълно изравняване на приведения товар, но разликата ще стане минимална. Защо това е така, беше обяснено по-горе.

Проверка

Проверка на случайното разпределение

Тип дело:

Тестов пример (изберете тип)

Възможни докладчици:

- 1 Име
- 2 Име
- 3 Име
- 4 Име
- 5 Име
- 6 Име
- 7 Име
- 8 Име
- 9 Име
- 10 Име

Анализ

При тези начални данни, за приблизително изравняване на приравнените дела, трябва да се разпределят още дела.

Ако има магистрати с процент натоварване, който не може да се получи с разделяне на максималното натоварване на цяло число (например 15% при 100% на останалите), пак може да не се получи пълно изравняване.

Ръчен избор при тестовия пример

Избор

Делото е разпределено на:

Автоматичен избор

Брой дела за избор:

Не можете да въведете по-малко от 5 дела

Избор

Брой дела - реално разпределените дела
 Приравнени дела - произволен брой дела според % натоварване така, че да е възможно сравняване.
 Например: 5 дела при 20% натоварване се равняват на 25 дела при 100% натоварване.
 Инкремент в приравняването - с колко ще нарастне приравненият брой дела при увеличение на реалните дела с 1 дело. За горния пример - 1 допълнително реално дела за магистрат с 20% натоварване ще увеличи приравнения брой дела с 5.

N	Име	Натоварване	Брой дела	Приравнени дела	Инкремент в приравн.
1	1 Име	100	49	49	1
2	2 Име	100	49	49	1
3	3 Име	100	49	49	1
4	4 Име	50	25	50	2
5	5 Име	100	49	49	1
6	6 Име	100	49	49	1
7	7 Име	100	49	49	1
8	8 Име	25	12	48	4
9	9 Име	100	49	49	1
10	10 Име	100	49	49	1

Разпределение на Тестов пример дела

Приравнени дела

ТЕСТ ПО ТЕСТОВ ПРИМЕР

При натискане на бутона за тестов пример се зареждат 10 имена, без натрупани до момента дела, 8 от тях с натоварване 100%, един с 50% и един с 25%. В полето за брой дела при автоматичния избор се появява 420. Тази цифра е избрана, защото при тези начални данни, при този брой дела (420 или кратните на 35) теоретически е възможно да се получи пълно изравняване. Може да се изтрие тази цифра, да се напише всяка друга желана и да се проследи резултата от теста.

И при двата вида тест – по реалните данни или по тестовия пример, при въвеждане на прекалено голяма цифра за автоматичен избор може да се забави значително обработката. Времето зависи от мощността на компютъра, на който се работи.

ПРАВИЛНИК

**ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА В РАЙОННИТЕ, ОКРЪЖНИТЕ,
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ, ВОЕННИТЕ И АПЕЛАТИВНИТЕ СЪДИЛИЩА**

Чл. 89. (1) Образуваните дела се разпределят в следните видове:

1. наказателни дела:

а) наказателни дела от общ характер – по обвинителни актове и внесени споразумения от прокурора по реда на Наказателнопроцесуалния кодекс;

б) наказателни дела от частен характер – по тъжби на частни тъжители (НПК);

в) частни наказателни дела – по частни жалби по НПК, по жалбите срещу мярката за неотклонение „задържане под стража“, по молби за реабилитация, по предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 НК, по искания за задължително настаняване и лечение по чл. 154, ал. 2 и 3 и по чл. 157 от Закона за здравето, по всички искания към съда в досъдебното производство, по производствата във връзка с изпълнение на наказанията, по делегация на български и чуждестранни съдилища по наказателни дела и по молби за определяне на общо наказание;

г) административно-наказателни дела – по жалби срещу наказателни постановления, по Указа за борба с дребното хулиганство, по Закона за опазване на обществения ред при провеждане на спортни мероприятия, по предложения по чл. 78а НК;

2. граждански дела:

а) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

б) частни граждански дела – по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранни съдилища по граждански дела;

3. търговски дела – по всички молби и жалби в производствата по чл. 365 ГПК и по несъстоятелност;

4. фирмени дела – по искания за вписване на юридическите лица с нестопанска цел и други юридически лица, които не са търговци, и по искания за вписване на промени във вписаните обстоятелства;

5. административни дела:

а) по жалби по реда на Административно-процесуалния кодекс и по други закони, предвиждащи съдебен контрол на административни актове от административен съд (окръжен съд);

б) частни административни дела – по всички искания и жалби по реда на АПК и други закони, по които съдът се произнася с определение или разпореждане;

6. нотариални дела в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява нотариални функции;

7. изпълнителни дела – по молбите за образуване на изпълнително производство;

8. въззивни дела – по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите; въззивните дела са от същия характер, какъвто е и характерът на делото, по което е издаден съдебният акт;

Чл. 92. (1) Книжата по образуваните дела се поставят в папки по образец – приложение № 4, при спазване на обозначеното цветово кодиране, както следва: червен цвят на папката за наказателни дела; зелен – за граждански дела; бял – за административни дела; жълт – за фирмени и търговски дела; манила – за изпълнителни дела; сив – за вписвания, и син – за дела по несъстоятелност.

(2) Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.

(3) Името на съдията докладчик може да се кодира по ред, определен от административния ръководител на съда.

(4) Върху страничния показател на корицата се обозначава номерът на делото по образец – приложение № 4. Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, единния информационен код на съда съгласно списъка от приложение № 5, номер, обозначаващ характера на делото, както следва: 01 – първоинстанционни граждански дела, 02 – първоинстанционни наказателни дела, 03 – нотариални дела, 04 – изпълнителни дела, 05 – второинстанционни граждански дела, 06 – второинстанционни наказателни дела, 07 – административни дела, 08 –

фирмени дела; петцифрен пореден номер на делото. (Пример първи: 20021800100038, където 2002 е годината на образуване на делото; 180 е номерът на Софийския окръжен съд; 01 – първоинстанционно гражданско дело; 00038 е поредният номер на делото.)

**ПОДГОТОВКА
за преминаване към версия 4 на софтуера
за случайно разпределение на делата Law Choice**

LawChoice, версия 4 при работа непрекъснато обменя информация със сървър във Висшия съдебен съвет. Компютърът (сървърът), на който е инсталирана програмата трябва да има Интернет свързаност, при спазване на всички мерки за защита – пароли за достъп, антивирусен софтуер, защитна стена и т.н. При прекъсване на връзката с Интернет работата на програмата е невъзможна.

В съдилища, в които няма резервен достъп до Интернет е необходимо да се предприемат действия за осигуряване на алтернативна свързаност за целите на случайното разпределение на делата. Необходимата скорост е до 15 Mbps.

Председателите на съдилищата е необходимо да съобразят прилагането на случайното разпределение в съответния съд с изискванията н чл.9 от ЗСВ и чл.46 от ПАРОВАС. Софтуерът за случайно разпределение на делата се използва за разпределение на дела, а не на документи, по които може би ще се образуват дела, след преценка.

Системните администратори е необходимо да се запознаят с Проекта на технически правила за използване на софтуера за случайно разпределение на делата Law Choice, версия 4 и да тестват новата версия, която ще получат от Администрацията на ВСС. **ТЯ НЕ ТРЯБВА ДА СЕ ИНСТАЛИРА НА КОМПЮТРИТЕ, КОИТО РЕАЛНО РАЗПРЕДЕЛЯТ ДЕЛА.**

За целите на тестването е желателно да се използват реални данни, но в отделна инсталация – на отделен компютър. Тестовите трябва да приключат **до 15 декември 2013 г.**, след която данните в сървъра данни от тестовите ще бъдат изтрети. След преминаване към реално използване на продукта **ТЕСТОВЕ НЕ ТРЯБВА ДА СЕ ПРАВЯТ.**

Преди да се актуализира програмата до новата версия 4, е необходимо да се направи копие на всички файлове – видими и невидими, които са в папката, в която е инсталирана и се запази извън инсталационната папка. При първото стартиране LawChoice, версия 4 променя някои от служебните файлове, те не могат да се използват повече с предишните версии.