

# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

## ПЛАН

### ЗА НЕДОПУСКАНЕ ЗАБАВЯНЕТО НА СЪДОПРОИЗВОДСТВОТО В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН И АДМИНИСТРИРАНЕ на делата В РАЗУМНИ СРОКОВЕ

**УТВЪРДИЛ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**/КРЕМЕНА БОРИСОВА/**

1. Незабавно докладване от съдебните деловодители на образуваните и разпределени дела на съдиите – докладчици.
2. Съдиите – докладчици още при запознаването си с тях, да извършват проверка по допустимостта и редовността на жалбите и протестите, като упражнят предоставената им компетентност с постановяване на съответния акт за прекратяването им или разпореждане относно начина на призоваване на страните, вкл. допустимостта на исканите доказателства и назначаване на експертизи.
3. Незабавно докладване на съдиите-докладчици при получаване на книга по делото, молби с искания и върнати призовки в цялост, за издаване на съответните разпореждания.
4. Съдебните деловодители и съдебните секретари незабавно и точно да изпълняват разпореденото в акта на съдия-докладчика.
5. Осъществяване на текущ контрол от страна на съдебния администратор върху работата на съдебните служители по делата, с цел прецизиране на извършваните действия.
6. Продължаване на дейностите по изготвяне на ежемесечни справки за движението на делата, за насрочени, отложени, свършени и забавени дела. Осъществяване на текущ контрол върху сročността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове, анализ на причините за ненасрочени дела, изследване и анализ на причините за отлагане и забавяне на разглеждането на делата.
7. Незабавно връщане на призовките и съобщенията от призовкарите на съда за прилагането им по делата.
8. Активно и своевременно използване на информация от Националната база данни „Население” на ГД ГРАО.
9. Да се изпратят на кметовете на общини в съдебен окръг - Шумен указания с примери за различните начини на оформяне връчването на призовки и съобщения, вкл. за навременното им връчване и връщане в съда с цел кметовете и кметските заместници, където няма районен съд, да бъдат запознати. Да се посочи отговорността им при неизпълнение на това тяхно задължение.
10. Включване в обученията на служителите на съда, относно особеностите по оформянето и връчването на призовки и съобщения.

11. Ефикасно прилагане на утвърдените правила за електронно призоваване, с цел намаляване на сроковете за разглеждане на делата.

12. Организационни решения и намиране на техническа възможност за електронен обмен на информация между съда, други съдилища и институции.

13. Използване на дисциплиниращи определения и разпореждания, които са в рамките на компетентността на съдията-докладчик и възможността му да организира движението по делото. Мерките са приложими при конкретни фактори, имащи потенциала да забавят движението на делото, и са насочени към всички участници в процеса. Те се изразяват в подробни указания до:

- страните - относно процесуалните им задължения (вкл. определяне на срокове за вземане на становища, за внасяне на депозити за вещи лица) или във връзка с искания за допускането на свидетелите и т.н.;

-вещите лица (относно начина и срока за изготвяне на експертизите и др.);

-третите лица (относно представянето на документи или необходимостта да се окаже съдействие на вещо лице), посочване на срокове за тези задължения и т.н.

Заедно с това да са разписани и указания за санкциите при неизпълнение на тези разпореждания (вкл. възможността за налагане на глоби по процесуалните закони, както и по чл. 405 от Закона за съдебната власт, с посочване на размери).

14. Съдебните състави да спазват и прилагат точно и еднакво спрямо всички изискванията на чл.18 ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза като налагат и предвидените санкции при отлагане на делата.

15. Периодични срещи с районните съдилища в района и с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване бързина и срочност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебни книжа и представяне на необходими доказателства в съдебния процес.

16. Инициране на дисциплинарни производства пред Адвокатския съвет на Адвокатска колегия Шумен по Закона за адвокатурата срещу адвокати, които тенденциозно и умишлено причиняват отлагане на делата, по които са ангажирани от страните.

17. Времеви стандарти с цел избягване забавянето на разглеждането на делата:

17.1. Относно първоинстанционните административни дела:

В 7-дневен срок от получаване на образуваното дело съдия-докладчикът да извършва изискуемата проверка относно редовността на подадената жалба, искова молба или протест и допустимостта им с постановяване на съответните актове. В 3-дневен срок съдия-докладчикът се произнася по исканията на страните и го насрочва за разглеждане в публично заседание в срок максимум до 1 месец или до 2 месеца при наличие на особености, свързани с призоваването, назначаването на експертизи или събирането на допуснати доказателства. Всеки получен по делото документ - призовка, молба, искания и др., незабавно да се докладва на съдия-докладчика, който взема по своя преценка необходимите мерки за разглеждането му в насроченото публично заседание или закрито заседание. Съдия-докладчикът следва, чрез своите действия да обезпечи приключването му в едно публично заседание, максимум две заседания, в срок до 3-месеца от образуването му. Написване и обявяване на решението в установения 1 месечен срок.

17.2. Относно второинстанционните административнонаказателни дела:

В 3-дневен срок от определянето на съдия-докладчик, деловодителят докладва делото на съответния съдия-докладчик, за проверка за редовността на подадената жалба, произнасяне относно начина на призоваване на страните и насрочването му в публично съдебно заседание. Всеки документ, получен по делото, незабавно се докладва от деловодителя на съдия-докладчика, който по своя преценка се произнася за обезпечаване разглеждането му в насроченото заседание. Вземане на всички мерки за приключване на делото в едно заседание, евентуално в две в рамките на 3 - месечен срок от образуването му. Написване и обявяване на решението в установения 1 месечен срок.

17.3. При постъпване на жалба по първоинстанционно решение, същата незабавно да се докладва от деловодителя на съдия-докладчика, който извършва проверка за редовността ѝ, разпорежда връчването ѝ на другите страни. След като бъде изпълнено разпореждането за връчването и след изтичане на срока за възражения, делото се докладва незабавно на съдия-докладчика за изпращането му на по-висшата инстанция. Под незабавно се има предвид същия ден или максимум до 3 дни.

*Наблюдаването на изпълнението на поставените мерки да се осъществява от заместник председателя на съда, съдиите и съдебния администратор. В случай на констатирани нарушения да се докладва писмено на председателя на съда за вземане на мерки за отстраняването или тяхното актуализиране.*

*Настоящият План за недопускане забавяне на съдопроизводството и администриране на делата в разумни срокове е приет със Заповед № РД-08-54 от 02.04.2012г. на Председателя на Административен съд Шумен, в изпълнение на Решение по Протокол № 13, т.46 от 29.03.2012 година на Висш съдебен съвет и утвърден Оперативен план за 2012 година на ШАС. Същият може да бъде допълван и изменян, по реда по който е приет.*