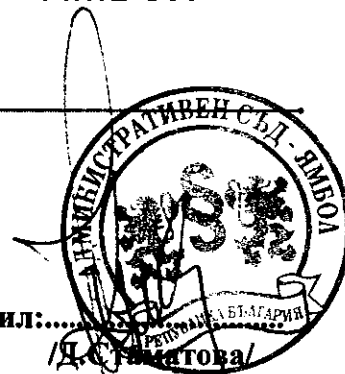


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



Актуализирани правила за разпределение на делата на случаен принцип в Административен съд - Ямбол

Настоящите правила са изготвени на основание Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и решение на Висш съдебен съвет по протокол №23/07.05.2015г. Същите са част от системата за финансово управление и контрол на Адмсъд Ямбол.

Вътрешните правила уреждат условията и реда за работа с Централизираната система за разпределение на делата, образувани в Административен съд Ямбол, както и реда за упражняване 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 Административен съд Ямбол при образуване, разпределение и разглеждане на делата.

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 правораздаване, 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;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



1. Разпределението на делата в Административен съд - Ямбол се извършва на принципа на случайния избор чрез електронно разпределение, съобразно поредността на постъпването им, в рамките на определените състави.

2. Случайното разпределение на делата в съда се извършва с Централизираната система за разпределение на делата (ЦСРД).

3. Достъпът до Централизираната система за разпределение на делата (ЦСРД) се осъществява с потребителско име и парола както и с квалифициран електронен подпис (КЕП).

4. Компютърното разпределение на делата се извършва от административния ръководител на Административен съд Ямбол. Административния ръководител може да възлага тази дейност със Заповед на зам. председателя на съда или на други съдии.

5. В случай на отсъствие на административния ръководител, същият се замества от зам. председателя на съда, а при отсъствие на зам. председателя – от определен със заповед на Председателя съдия.

6. Разпределението на делата се извършва в 10.30 часа по реда на постъпването на преписките им и съобразно процесуалните срокове изискващи незабавно произнасяне.

7. Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването на административния ръководител на съда или заместващият го съдия, съгласно правилата по т.6, който образува делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определя вида му и съдията докладчик на принципа на случайния подбор, използвайки Централизираната система за разпределение на делата.

8. *отм. на основание решение на Общото събрание на съдиите, проведено на 05.06.2018г.*

9. Разпределението на жалбите и бързите производства се извършва веднага след постъпването.

10. В 11.30 часа новоразпределените и новообразувани дела се докладват на съдиите - докладчици ведно с общия доклад.

11. При изявено желание от страна на съдиите и на страните разпределението се извършва в тяхно присъствие.

12. След избор на съдия докладчик, делото се образува от Председателя на съда или заместващият го съдия.

13. Административния ръководител определя със своя заповед началната информация, въвеждаща се в програмата. Административния ръководител може да определи началната информация след решение на общото събрание.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



14. При всяко разпределение на дело се генерира протокол от извършения избор, след което се подписва с квалифициран електронен подпис, визуализира се и се разпечатва на хартиен носител, подписва се ръчно от извършилият разпределението и се прилага към всяко отделно дело.

15. Копие от електронния протокол на хартиен носител се съхранява в кориците на всяко дело. В края на всеки работен ден лицето, оправомощено да разпределя делата изготвя и отпечатва на хартиен носител пълния протокол от електронното разпределение за случаен избор на делата по постъпилите жалби за конкретния ден и го прилага по всяко дело

16. Протоколите от разпределението на делата за деня се оповестяват в електронна папка "Заповеди на председателя". В края на всеки месец системният администратор сваля така съхранените данни от електронната папка.

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

18. Информацията от архивирането се съхранява от системния администратор за срок не по-малък от срока за архивирането на делата. Административния ръководител носи отговорност за съхранението и опазването на информацията.

19. В края на всяко шестмесечие системният администратор изготвя и предоставя на Председателя справка с приложения от архива на програмата за случайно разпределение на делата за всички извършени действия по нея.

20. Административните дела се разпределят между всички съдии, които ги насрочват за дати по предварително утвърден от административния ръководител график.

21. Административните дела, които по закон се разглеждат в тричленен състав се разпределят на съдия-докладчик чрез програмата за случаен избор и се насрочват за разглеждане в деня, когато се разглеждат касационни дела и докладчика е включен в състава.

22. Образованите касационни административни дела и касационни административно наказателни дела се разпределят на съдия докладчик по поредността на постъпването им чрез системата за случайното разпределение според вида на материята и се насрочват от председателя на състава в последователен ред по номер на дело за дата,

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



когато докладчика е включен в касационен състав съгласно предварително утвърден от Председателя график на съдебните заседания.

23. При частни касационни дела и касационни административно –наказателни дела, които се разглеждат в закрито заседание, докладчика се определя чрез системата за случайно разпределение, а останалите двама членове са тези, които са включени в първото по график касационно заседание, следващо датата на образуване на делото, в което участва и докладчика. При насрочване в открито заседание се спазва правилото съответстващо на т.21.

24. С оглед необходимостта от спазване на законоустановените срокове за насрочване и приключване на делата, Председателят на касационния състав може да насрочи дело със съдия-докладчик, който не е включен в предварително определения график, но задължително уведомява за това Председателя на съда, който издава нарочна заповед за определяне на новия член на касационния състав.

25. За времето на отсъствие на съдията - докладчик или на друг член на състава административния ръководител определя негов заместник, съобразно утвърдените вътрешни правила. Правилата могат да бъдат съгласувани от Общото събрание на съдиите и се оповестяват публично на интернет страницата на съда.

26. При невъзможност член на състав да участва в разглеждане на дело, по което не е докладчик, но е в неговия състав, заместникът се определя със заповед на административния ръководител по реда на старшинство. Съставите по касационните производства са предварително определени със Заповед на Председателя.

27. При промяна на натовареност на съдия в разпределението на делата (продължителен отпуск, болничен и др.), системният администратор при необходимост от обезпечаване на съразмерност на разпределението, извършва съответните корекции в Централизираната система за разпределение на делата, като добавя съответния брой дела необходим за достигане на бройките на останалите съдии като добавя и периода, за който трябва да се осъществи изравняването на натовареността.

28. При констатиран случай на отвод на съдия-докладчик, както и при смяна на съдията докладчик по други причини, делото се докладва на Председателя на съда за разпореждане за повторно разпределение. Повторното разпределение се извършва по генерирания от програмата първоначален номер на делото, като се посочва основанието за

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



отвода. При новото разпределение първоначалният съдия-докладчик се изключва и същото се извършва между останалите съдии.

29. При отмяна/обезсилване на съдебен акт и връщане на делото за разглеждане от друг състав на същия съд, делото се разпределя на случаен принцип, но без участието на съдията докладчик чрез изключването му от разпределението.

30. След прекратяване на съдебното производство в хипотезата на чл.135 АПК, повторно върнатото в съда дело се образува под нов номер и се възлага за разглеждане на първоначалния съдия-докладчик. Тези случаи се отчитат в отделна графа в статистическите формуляри.

31. При повторно постъпване в съда на касационни жалби по административни и административно наказателни дела, по които производството по делото е било прекратено и делото върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата, делото се образува под нов номер и се разпределя на първоначалния съдия докладчик. Тези случаи се отчитат в отделна графа в статистическите формуляри.

32. При постъпване на допълнителна касационна жалба срещу допълнително решение, същото се разпределя на определения на случаен принцип докладчик по първоначалната касационна жалба.

33. При разделяне на производствата от определения съдия докладчик в отделни производства, отделените книжата се образуват под нов номер и се разпределят на първоначалния съдия докладчик.

34. При отмяна на определение за прекратяване на производството, делото след връщането му продължава под същия номер и се разпределя на същия съдия докладчик.

35. При законово основание в подбора на докладчик на някое дело да не участват определени магистрати, те се изключват от списъка за разпределение в Централизираната система за разпределение на делата. Това става в случаите на ползване на платен годишен отпуск, отпуск по болест, продължителна командировка и други законови основания, указващи невъзможност конкретен докладчик да участва в разглеждането на делото повече от 10 дни. Съответните периоди на отсъствие се нанасят в Централизираната система за разпределение на делата от съдебния администратор както и причината за отсъствие. Касационните производства се разпределят между всички съдии, независимо дали същите са на работа. Разпределението на бързите

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



производства се извършва само между съдиите, които са на работа през съответния ден. Тази опция се прилага и за всички останали случаи, за които законите изискват разглеждане на делото без определен съдия.

36. При постъпили едни и същи жалби или искиви молби няколко пъти и образувани няколко дела, жалбата, респ.молбата се разглежда по първото образувано дело, от първия разпределен докладчик съгласно случайното разпределение на делата, а останалите дела се прекратяват.

37. При обединяване на няколко различни дела с различни жалбоподатели, но с предмет на оспорване един и същи административен акт, за разглеждане в един производство, то продължава под номера на първото образувано дело и се разглежда от определения по това дело докладчик.

Вътрешните правила се утвърждават, изменят и допълват от административния ръководител на съда.

Настоящите правила са актуализирани със Заповед №РД-12-112/11.06.2018г. на Административния ръководител на основание Решение на Общото събрание на съдиите, проведено на 05.06.2018г..

11.06.2018год.
Гр.Ямбол