

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



ЗАПОВЕД

№ РД–47/28.03. 2023 г.

На основание чл. 93 ал. 1, т. 1 от ЗСВ

НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ актуализирани Вътрешни правила за събиране на съдебните вземания и осъществяване на контрол по събиране на дължимите суми по бюджета на съдебната власт – държавни такси, глоби и депозити в Административен съд – Стара Загора.

Утвърдените вътрешни правила да се доведат до знанието на съдиите и служителите, чрез публикуването им в „споделена” папка в работната мрежа на съда.

Възлага на системния администратор да публикува утвърдените вътрешни правила на интернет страницата на съда.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на съдебния администратор.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АС – СТАРА ЗАГОРА:



/Бойка Табакова/

Изготвил:
Ивелина Колеа/Съдебен администратор

Стара Загора, бул. „Руски” 44, ет.5
тел. 042 65 10 40 факс: 042 65 10 30
Деловодство : 042/65 10 80
e-mail: info@sz-adc.justice.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



Утвърждавам:
Председател
Б. Табакова

Заповед № РД – 47/28.03.2023 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЪБИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ВЗЕМАНИЯ И
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ПО СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ СУМИ ПО
БЮДЖЕТА НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ - ДЪРЖАВНИ ТАКСИ, ГЛОБИ И
ДЕПОЗИТИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА**

Всяка постъпила жалба, искова молба и протест в Административен съд Стара Загора се докладват на Председателя на съда, а в негово отсъствие на заместник-председателя или на друго оправомощено лице, за образуване на дело и определяне на съдия-докладчик при спазване на случайния принцип на разпределение.

Всяка постъпила молба за издаване на заверени и незаверени преписи, изпълнителни листи, съдебни удостоверения и др. по образувани дела се докладват на съдията-докладчик.

Съдията-докладчик извършва проверка дали е задължение за внасяне на държавна такса, както и за размера ѝ съгласно Тарифа №1 към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от МП. Жалбоподателите и ищците се освобождават от заплащане на държавни такси и разноски по закон и съобразно чл.83 и чл.84 от ГПК и чл. 227а от АПК. Съдията-докладчик се произнася по постъпилите искания за освобождаване от държавна такса.

Деловодителят на състава проверява правилна ли е банковата сметка в платежния документ, точен ли е размерът на сумата, съответства ли на посоченото дело и попълва Контролен лист за проверка на платежен документ за внесена държавна такса и др. – Приложение 1.

Процедурата по възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми по сметките на АдмС – Стара Загора във връзка със съдебни дела, като: държавни такси, депозити за вещи лица, глоби, парични обезпечения и други е уредена в утвърдени със Заповед №РД-65/15.08.2022 г. на административния ръководител на съда Вътрешни правила за реда за възстановяване на неправилно внесени или надвнесени суми за държавни такси, глоби и депозити в Административен съд - Стара Загора.

За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по делата на Административен съд-Стара Загора се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съда. Издадените в полза на съда изпълнителни листове се изпращат на НАП или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът

изисква да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело и за изпълнението по него.

Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба в 7-дневен срок, след разпореждане на съдия-докладчика.

Служебното издаване на изпълнителни листове въз основа на подлежащите на принудително изпълнение съдебни актове се извършва в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда.

Издаването на изпълнителен лист се удостоверява с отбелязване върху съдебния акт.

По разпореждане на съдията-докладчик на задълженото лице се изпраща Уведомление за доброволно изпълнение по чл. 182, ал.2 от ДОПК /от деловодната програма/, с което същото се приканва да заплати всички задължения в седмодневен срок от връчването, с указание в същия срок да представи доказателства за извършеното плащане в деловодството на съда, както и че при непредставяне на такива доказателства, ще бъде издаден изпълнителен лист и започнато изпълнително производство.

След изтичане на срока за доброволно изпълнение, по разпореждане на съдията-докладчик по делото, се издава изпълнителен лист. Този изпълнителен лист се изпраща от деловодителя на състава на НАП или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт /частен съдебен изпълнител, който е дал съгласието си да участва в изпълнението на Споразумението, сключено между ВСС и Камарата на частните съдебни изпълнители за принудително събиране на вземанията на органите на съдебната власт или държавен съдебен изпълнител/.

Изборът на частен съдебен изпълнител се извършва съгласно приложения списък, при спазване на посочената в него поредност.

Изборът на държавен съдебен изпълнител се извършва съобразно местоживеенето на длъжника.

Изпращането на изпълнителния лист се извършва с възлагателно писмо /от деловодната програма/, към което се прилагат изпълнителния лист, копие от Уведомлението за доброволно изпълнение на основание чл. 182, ал.2 от ДОПК и копие от доказателствата за връчване на уведомлението за доброволно изпълнение.

Отчетността по събиране на дължимите суми по образуваните изпълнителни дела с взыскател Административен съд -Стара Загора се осъществява от Главния счетоводител.

Главният счетоводител, ежегодно в края на м. октомври на текущата година, изготвя справка за движението на образуваните изпълнителни дела за събиране на публични вземания в полза на съда и изпълнението по тях.

Изготвената справка се представя на административния ръководител за приемане на съответните процесуални действия по изпълнителните дела предвид правомощията, предоставени му с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по протокол №36/15.12.2022 г., по започване, спиране, прекратяване и обжалване действията на съдебен изпълнител по изпълнителни производства на основание изпълнителни листове, по които са присъдени суми в полза на Висшия съдебен съвет.

Съдебните деловодители извършват проверка на свършените дела на състава, за които отговарят и ги предават в архив с приемо-предавателен протокол, но не по-рано от два месеца след приключването им. За извършената проверка всеки съдебен деловодител попълва Контролен лист – приложение 2.

Съдебният архивар предоставя на случаен принцип част от подготвените за архивиране дела на съдебния администратор, който извършва проверка за правилното събиране на таксите от администрацията на съда, като при установяване на пропуски делата незабавно се докладват на съответния съдия-докладчик.

Проверката на делата по отношение на правилното архивиране и събиране на държавна такса се удостоверява с печат, съдържащ дата и подпис на съдебния администратор.

Настоящите правила са актуализирани на основание промени в нормативната уредба и организацията на работа в съда и са утвърдени със заповед на Административния ръководител – председател на Административен съд – Стара Загора .

Настоящите правила са част от разработените в Административен съд Стара Загора системи за финансово управление и контрол и са задължителни за изпълнение.

Изготвил: 
Ив. Колева, съдебен администратор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА ВЪРХУ ПЛАТЕЖЕН ДОКУМЕНТ
ЗА ВНЕСЕНА ДЪРЖАВНА ТАКСА И ДР.

Административно дело:

Вид, номер и дата на документа: 1.....

2.....

3.....

Размер на сумата в документа: 1.....

2.....

3.....

Проверка на документи, свързани с приходи

1	Дължи ли се ДТ и в какъв размер?	Да	Лв.	Не	забележка
1.1	За образуване на дело	.....	.....	.....
1.2	За издаване на изпълнителен лист	.....	.....	.....
1.3	За преписи и др.				
2	Внесена ли е дължимата ДТ?	Да		Не	
2.1	За образуване на дело	.....		.....
2.2.	За издаване на изпълнителен лист	.....		.....
2.3	За преписи и др.				
3	Освободена ли е страната от внасяне на ДТ?	да		не	
4	Правилна ли е банковата сметка в документа? /за държавни такси и глоби/- BG68STSA93003173747201, BIC STSABGSF, Банка ДСК, клон Ст.Загора	да		не	
5	Точен ли е размера на сумата по проверявания платежен документ?	да		не	

Проверка на документи, свързани с чужди средства /депозити/

1	Правилна ли е банковата сметка в документа / за вещи лица, свидетели, особени представители и гаранции/ – IBAN BG12STSA 93003326737482, BIC STSABGSF, Банка ДСК, клон Ст.Загора		да	не
2	Точен ли е размера на сумата /депозита/ по проверявания платежен документ?		да	не

При неправилно внесени суми, да се уведомява незабавно главния счетоводител!

ДАТА.....

СЛУЖИТЕЛ:.....
/име, фамилия, длъжност, подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА ДЕЛАТА ЗА АРХИВИРАНЕ

АДМИНИСТРАТИВНО ДЕЛО №/.....

№			
1.	Изтекли ли са два месеца от датата на свършване на делото /от датата на влизане в сила на съдебния акт/	да	не
2.	Извършена ли е инвентаризация на делата	да	не
3.	Поставен ли е стикер на последната страница на делото, в който е отразен броят на съдържащите се в папката книжа? Стикерът има ли печат и подпис на деловодителя?	да	не
4.	Вписано ли е в приемо-предавателен протокол с подписите на предаващия и приемащия служител?	да	не
5.	Дължи ли се държавна такса за образуване на делото, издаване на ИЛ, преписи, съдебни удостоверения и др.?	да	не
6.	Събрани ли са дължимите държавни такси по делото?	да	не
7.	Освободена ли е страната от внасяне на ДТ	да	не
8.	Предприети ли са действия по събиране на присъдените в полза на бюджета на Административен съд –Стара Загора държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски /такси за издаване на ИЛ, съдебни удостоверения, преписи и др./?	да	не
	-издаден ли е изпълнителен лист за присъдени ДТ, възнаграждения за в.л. от бюджета и наложени глоби в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съда ?	да	не
	-Вписан ли е в регистъра за изпълнителни листове, издадени за ДТ и суми, присъдени в полза на съдебната власт ?	да	не
	-изпратен ли е издаденият изпълнителен лист в полза на съда на НАП или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт – ДСИ и ЧСИ?	да	не
	-налице ли е потвърждение за получаване на изпълнителния лист от органа по събиране/обратна разписка/ и информация за образуването на изпълнителното дело, както и изпълнението по него?	да	не
	-поставен ли е печат за издаден изпълнителен лист /служебно или по искане на страните/ с попълнени всички реквизити и подпис на съдията-докладчик?	да	не

дата.....

Съдебен деловодител:.....

Становище на съдебния администратор:

Дата:

Подпис: