

# **АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН**

**УТВЪРДИЛ: /п/  
ДИМИТЪР ПЪРВАНОВ  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЛЕВЕН**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПОСТЪПВАЩИТЕ ДЕЛА В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН**

**(актуализирани на 28.06.2012 г.)**

Настоящите Вътрешни правила се издават и утвърждават на основание чл.157 от Административно-процесуалния кодекс и чл.5 от Инструкция за организацията и реда за използване на програмните продукти за разпределение на делата в съдилищата на случаен принцип, приета от Висш съдебен съвет.

Вътрешните правила определят организацията и реда за постъпване, образуване и разпределение на съдебните дела в Административен съд – Плевен, при спазване на принципа на случайния подбор и документиране на направения избор.

Чл.1. При постъпване на жалба в съда, същата се въвежда във входящ дневник на електронен носител по деловодната програма САС „Съдебно деловодство” в Административен съд - Плевен, като върху жалбата се отбелязват входящия номер, дата и час на постъпване, след което от програмата автоматично се генерира пореден номер.

Чл.2. Дейността по чл.1 се извършва от съдебен деловодител изпълняващ функцията завеждащ регистратура, при стриктно спазване разпоредбите на ПАРОВАС, вътрешните правила на Административен съд – Плевен и изискванията за работа с деловодната система. При негово отсъствие посочената дейност се изпълнява от заместващия го съдебен деловодител.

Чл.3.(1). Книжата, по които се образуват дела, се докладват най-късно на следващия ден от постъпването им на Председателя на съда, а в негово отсъствие на Заместник-председателя или на определен от административния ръководител съдия, който ги образува в дела, ако са налице процесуалните изисквания за това, като определя вида на делото, статистическия код и съдията – докладчик.

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

(3). Бързите производства се докладват веднага щом се образуват, независимо от часа на постъпването им.

Чл.4.(1). Съдията – докладчик по делата се определя съобразно поредността на постъпването на оспорванията, исковите молби или жалбите, чрез електронно разпределение на принципа на случайния подбор, с използване на софтуерния продукт “Law Choice”, предоставен от Висш съдебен съвет.

(2). Индивидуалният процент на натовареност на всеки съдия – докладчик се определя от Председателя на Административен съд – Плевен.

(3). Програмният продукт за случайно разпределение на делата е инсталиран на сървъра на съда.

(4). Лицата, които получават достъп до програмата за електронно разпределение на делата имат персонална парола.

Чл.5. Изключване на съдия от случайния подбор при разпределение на делата:

5.1. При наличие на основания по чл.22 от ГПК (отвод).

5.2. При продължително отсъствие поради заболяване, майчинство или командироване в друг съд.

5.3. При отменено решение на съдията – докладчик и върнато делото за ново разглеждане от друг състав на съда.

Всяка последваща промяна на определен съдия – докладчик по конкретно дело задължително се мотивира.

Чл.6. След определяне на съдията – докладчик, от програмата се разпечатва протокол на хартиен носител, който се подписва от извършилия разпределението и се прилага към съответното дело.

Чл.7. Разпределените дела по съдии – докладчици се обработват от служба „Деловодство” по отделните състави и се докладват най-късно на следващия ден от деловодителя на съответния съдебен състав на определения по реда на чл.4 и чл.5 съдия – докладчик.

Чл.8. За дежурствата на съдиите през съдебната ваканция се утвърждава график със заповед на Председателя на съда, като се разглеждат делата, налагащи реализирането на бързо съдебно производство:

8.1. Искания по чл.75 от ДОПК.

8.2. Жалби срещу допуснато предварително изпълнение на административни актове по чл.60 от АПК.

8.3. Искания за спиране на предварителното изпълнение на административни актове по чл.166 от АПК.

8.4. Искания за допускане на предварително изпълнение от съда по чл.167 от АПК.

8.5. Делата по глава XV от АПК.

8.6. Искания за обезпечаване на искове, предявени пред Административен съд – Плевен.

8.7. Други видове дела, за които конкретен нормативен акт предвижда по-кратки срокове за произнасяне.

8.8. Други дела, за които съдията – докладчик прецени, че следва да се разгледат в по-кратки срокове.

Чл.9.(1). Всеки работен ден се извършва архивиране на електронен носител на натрупаната информация за разпределението на делата, която се съхранява на определен за целта компютър, отделен от сървъра на съда.

(2). Информацията от архивирането се съхранява за срок не по-малък от архивирането на делата.

Чл.10. Актуализираните вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от Председателя на Административен съд – Плевен, като същите подлежат на актуализация при промяна в нормативната уредба или при настъпили нови обстоятелства в организацията на работа на съда.

Чл.11. Актуализираните правила се публикуват на Интернет страницата и се поставят на информационното табло на съда.

С настоящите вътрешни правила се отменят Заповед № 1/16.02.2007 г. и Заповед № 36/02.07.2010 г. на Председателя на Административен съд – Плевен.