



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВИДИН

---

Утвърдил:

Председател: .....

/Нели Дончева/

## ПРАВИЛА

### ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Май 2016 г.

С установяването на тези вътрешни правила се цели ефективно приложение на принципа на случайния подбор и невъзможността за манипулиране на разпределението на делата, гарантиране на документираност и прозрачност в този процес, както и отчитане особеностите и сложността на отделните видове дела и постигане на равномерна натовареност на магистратите при разпределението им.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Разпределението на делата в Административен съд Видин се извършва в съответствие с разпоредбите на чл.157, ал.2 от АПК и чл.9 от ЗСВ на принципа на случайния подбор чрез компютърна програма, одобрена от ВСС, съобразно поредността на постъпването им в деловодството на съда, по материя и видове дела, и съобразно процесуалните срокове, изискващи незабавно произнасяне.

2. За случайно разпределение на делата се използва Централизирана система за разпределение на делата /ЦСРД/, утвърдена от ВСС с Решение № 23/07.05.2015 г., разработена от „Смарт Системс 2010“ ЕООД и въведена за реално ползване от 01.10.2015 г.

3. Системният администратор на Административен съд Видин се задължава да администрира системата, като същевременно отговаря и за обучението на магистратите за работа с нея.

## **II. РЕД ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПРЕДИ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО**

1. На първата страница на всеки приет в деловодството на съда документ за образуване на ново дело, в съответствие с разпоредбите на чл.34 и чл.35 от Правилника за администрацията в съдилищата, се отбелязват регистрационният номер, датата и часа на постъпване.

2. Книжата, по които трябва да се образува делото, се предават ежедневно на Председателя на съда, но не по-късно от следващия работен ден, от деня на постъпването им.

3. В случай, че Председателят отсъства книгата по т.1 се предават на Заместник-председателя или на определения с нарочна заповед съдия, изпълняващ функциите на разпределящ и образуващ делата.

### **III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА**

1. Разпределението и образуването на делата се извършва от Председателя, Заместник-председателя или определения магистрат по поредността на тяхното постъпване ежедневно, като разпределението и образуването на делата по бързите производства, се извършва възможно най-бързо след тяхното постъпване.

2. При осъществяването на разпределението на делата чрез програмата за случаен подбор може да присъстват магистрати, съдебни служители, жалбоподатели и ответници, както и други граждани.

3. Разпределението на делата се извършва при спазване на техническите правила за използването на софтуера за случайно разпределение, като при възникнал проблем се търси съдействието на системния администратор.

#### **A. ПЪРВОНАЧАЛНА ИНФОРМАЦИЯ, ВЪВЕДЕНА В ПРОГРАМАТА**

4. Председателят на съда определя началната информация, въвеждаща се в програмата за случайно разпределение, като определя: обособяването на групи по видове дела, докладчици, натовареност на съдиите в %, на административните ръководители и техните заместници.

5. Първоначалната информация се определя от Председателя, след решение на Общото събрание на съдиите в съда.

6. Системният администратор въвежда в ЦСРД следната първоначална информация:

6.1. Докладчици, вписани в базата данни – съдия Нели Стефанова Дончева – Председател с 64 % натовареност, съдия Антония Благовестова

Генадиева – Заместник-председател със 83 % натовареност, съдия Николай Петров Витков със 96% натовареност, съдия Биляна Спасова Панталеева-Кайзерова със 96% натовареност, съдия Росица Христова Славчева със 96% натовареност и съдия Борис Огнянов Борисов със 96% натовареност.

6.2. Процентите натовареност са определени съгласно чл.12, ал.8 от Правилата за оценка на натовареността на съдиите, приети от ВСС на 16.12.2015 г., изменени и допълнени на 24.03.2016 г., влезли в сила от 01.04.2016 г.

6.2. С цел по-равномерна натовареност на магистратите по различните видове материи в програмата за случаен подбор се въвеждат следните групи по материя:

- Касационни административно-наказателни дела – код Касационни административнонаказателни дела;
- Касационни административни дела – код Административни дела;
- Административни дела – иски по Административно процесуалния кодекс (АПК) и Закона за отговорността на държавата и общините за вреди (ЗОДОВ) – код Административни дела;
- Административни дела по Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), Закона за митниците (ЗМ) и Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) – код Административни дела;
- Административни дела по Закона за устройство на територията (ЗУТ) и по Закона за кадастъра и имотният регистър (ЗКИР) – код Административни дела;
- Административно дела по Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ), по Закона за възстановяване на собствеността горите и земите от горския фонд (ЗВСГЗГФ) и Закона за обезщетение на собственици на одържавени имоти (ЗОСОИ) – код Административни дела;

- Административни дела по Кодекса за социално осигуряване (КСО), Закона за социално подпомагане (ЗСП), Закона за здравеопазването (ЗЗ), Закона за здравното осигуряване (ЗЗО) и Закон за лечебните заведения (ЗЛЗ) – код Административни дела;
- Административни дела по Кодекса на труда (КТ), Закона за държавния служител (ЗДСл.), Закона за министерство на вътрешните работи (ЗМВР) и Закона за съдебната власт (ЗСВл.) код Административни дела;
- Административни дела по Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), Закона за администрацията (ЗАдм.), Закона за държавната собственост (ЗДС) и Закона за общинската собственост (ЗОС) – код Административни дела;
- Административни дела по Изборния кодекс – код Административни дела;
- Административни дела – срещу подзаконови актове – код Административни дела;
- Административни дела по чл.304 от АПК – код Административни дела;
- Други видове административни дела, невключени в предходните групи – код Административни дела;
- Частни административни дела – код Административни дела.

Описаните в точка 4.1. проценти натовареност се отнасят за всички групи дела.

7. Периодът на изравняване на бройките разпределени дела се задава за една календарна година (от 1 януари до 31 декември) като за целта системният администратор извършва необходимите действия в първия работен ден на новата календарна година.

## **Б. ПРАВИЛА ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ПРОГРАМАТА**

8. Непосредствено преди извършване на разпределението съдията вписва в системата за разпределение необходимата информация за делото, съгласно ръководството за работа с програмния продукт, която включва и нов статистически шифър, в съответствие с Приложение №1 към Правилата за натовареността на съдиите.

9. Специфични правила при извършване на разпределението на случаен принцип с изключване на определен съдия или няколко съдии:

9.1. При подаден отвод на първоначално определения съдия-докладчик не се образува ново дело, а се преразпределя вече съществуващото като се изключва съдията, подал отвод.

9.2. При продължително отсъствие на първоначално определения съдия-докладчик делото се докладва на Председателя на съда и след негово писмено разпореждане се извършва преразпределение на съществуващото дело като се изключва първоначално определения съдия.

9.3. При връщане на делото от касационната инстанция с разпореждане за ново разглеждане от друг състав - образува се ново дело и при избора се изключват съдиите от състава, участвал в разглеждането на делото.

9.4. При разпределението на дела, за които съгласно законовите изисквания е необходимо бързо производство, от избора се изключват съдиите, които се намират в командировка или са в законоустановен отпуск в деня на постъпване на делото в съда.

10. Изключения от принципа за случайно разпределение на делата и преписките.

10.1. Прилагане на избор на конкретен предварително избран съдия

10.1.1. Когато по постъпило в съда дело е повдигнат спор за подсъдност по реда на чл.135 от АПК и то е върнато с определяне на подсъдността към нашия съд, делото се образува под нов номер като се разпределя ръчно и се избира първоначално определеният съдия-докладчик.

10.1.2. Когато образувано и разпределено касационно административно-наказателно дело бъде върнато на първоинстанционния съд за поправка на явна фактическа грешка, за допълване или неправилно администриране, то делото се прекратява. При постъпването му отново в съда след поправката се образува ново дело, генерира се нов номер, но се разпределя ръчно и се избира първоначално определеният съдия-докладчик.

10.1.3. При постъпване на допълнителна касационна жалба срещу допълнително решение, делото се разпределя ръчно на определения на случаен принцип докладчик по първоначалната касационна жалба.

10.2. При отмяна на определение за прекратяване на делото, след връщането му за ново разглеждане от същия състав, делото продължава под същия номер и се докладва на същия съдия-докладчик без използване на ЦСРД.

10.3. При връщане на делото от касационната инстанция за поправка на очевидна фактическа грешка или за допълване на решение – не се образува ново дело и не се генерира нов номер. Делото се докладва на първоначално определения съдия без използване на ЦСРД.

## **В. ПРАВИЛА ЗА ОФОРМЯНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА НАПРАВЕНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

11. При завръщане на съдия, който е отсъствал продължително от работа или в случай на новопостъпил съдия, се извършва процентно уеднаквяване с постъпленията на останалите съдии във всички групи, което

се прави на база средното натоварване на останалите съдии в съответната група.

12. За разпределението на всяко дело чрез ЦСРД, лицето, оправомощено да разпределя делата, подписва с квалифициран електронен подпис генерирания протокол за разпределеното дело и го отпечатва. Подписаният протокол се прилага в началото на папката, в която се подреждат всички документи свързани с делото.

13. За отстраняването на допуснати технически грешки при разпределението на делата се извършват корекции чрез функционалните възможности, предоставени от ЦСРД. При невъзможност се съставя протокол за поправка на грешката, който се подписва от системния администратор и всички присъстващи на разпределението. Протоколът се прилага към протокола от извършеното разпределение без да се прави ново такова.

14. При необходимост за времето на краткотрайно отсъствие на вече определен на случаен принцип съдия-докладчик Председателят на съда определя негов заместник с мотивирана заповед. Заместващият съдия извършва процесуални действия по делото след съгласуване със съдията-докладчик, който след своето завръщане продължава решаването на спора.

15. Когато делото се разглежда в състав от трима съдии, при невъзможност на член на състава да участва в разглеждането на дело, по което не е докладчик, с оглед процесуална икономия и малкия числен състав на възможните заместници, заместникът се определя с мотивирана заповед на Председателя на съда.

### III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

В случай на подаване на множество идентични жалби (искови молби), когато всяка една от тях е разпределена чрез програмата за случайно разпределение на различни съдии, то за съдия-докладчик по делото се счита



определеният по първата по ред входяща искова молба. Останалите дела се прекратяват и присъединяват към първото образувано дело.

1. Промени в базата от данни в софтуерната програма за случайно разпределение се допускат с изрична писмена заповед на Председателя на съда.

2. Промяна в базата данни се извършва от системния администратор в присъствието на всички магистрати от съда, за което се съставя протокол и се подписва от всички присъстващи на промяната.

3. Всеки от съдиите в съда има право да получава справка за разпределението на постъпилите в съда дела от програмата за случаен подбор.

4. Системният администратор ежесечно разпечатва дневника на извършените разпределения, който се съхранява при административния секретар.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 16 от 28.04.2016г. на Председателя на Административен съд – Видин и отменят до сега действащите Вътрешни правила, утвърдени със Заповед № 20 от 01.10.2015 г.

Правилата са в сила от 01.05.2016 г.