

П Р А В И Л А

за случайно разпределение на дела в Административен съд Монтана

Настоящите правила се издават и утвърждават на основание чл.157 от Административно-процесуалния кодекс и определят организацията и реда за постъпване, образуване и разпределение на съдебните дела.

Чл.1 При постъпване на жалба в съда, същата се въвежда във входящ дневник на електронен носител по деловодната програма ХАС "съдебно деловодство" като на жалбата се отбелязват входящия номер и часа на постъпване, след което програмата автоматично генерира номер последователно.

Чл.2 Дейността по т. 1 се извършва от деловодител-регистратура, при стриктно спазване изискванията на ПАРОВАС, вътрешните правила в Административен съд - Монтана, както и работата в деловодната програма.

Чл.3 След обработката на входящите документи, образувани в дела, същите се докладват ежедневно до 10.00 часа на Председателя или Зам. Председателя, в случай на отсъствие на Председателя на съда, за разпределение. Бързите производства се докладват веднага щом се образуват, независимо от часа на постъпването им.

Чл. 4 ал.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 при използване на софтуерния продукт Law Choise 3.35, предоставен от Висш съдебен съвет.

Чл. 4 ал.2 На съдиите в Административен съд Монтана се предоставя пряк достъп до процеса на избор на докладчик, които се осигурява на персоналните им компютри посредством вътрешната мрежа.

Чл.4 ал.3 На заинтересованите лица (граждани, юридически лица и административни органи) се предоставя информация за начина, по които е определен докладчик по конкретно дело след подаване на заявление.

Чл. 5 При определяне на съдията-докладчик се изключват имената на съдиите, отсъстващи поради заболяване или тези, които са си направили отвод.

Всяка последваща промяна на определен докладчик, задължително се мотивира.

Чл. 6 След определяне на съдията-докладчик от програмата се разпечатват протоколи на хартиен носител, копие, от които се прилага по съответните дела/преписки, както едно копие се предава на Административния секретар на съда за съхраняване в отделен класор.

Чл. 7 Така разпределените дела се обработват от служба "Деловодство" и се докладват същия ден на определения по реда на чл.4 и чл. 5 съдия-докладчик;

Чл. 8 Съдията-докладчик насрочва делото в срок не по-дълъг от два месеца от постъпването на оспорването, исковата молба или жалбата в съда;

Чл. 9 ал. 1 Разпределението на делата по чл. 75 ДОПК се извършва по предварително установен график за дежурства на съдиите, които се изготвя ежемесечно и се утвърждава от Председателя на Административен съд Монтана.

Чл. 9 ал. 2 График за дежурства на съдиите влиза в сила от момента на утвърждаване на настоящите правила, като същия е неразделна част от настоящите правила.

Чл 10 Разпределението на жалби срещу допуснато предварително изпълнение на административни актове по чл. 60 от АПК, искания за спиране на предварителното изпълнение на административни актове по чл. 166 от АПК, искания за допускане на предварително изпълнение от съда по чл 167 от АПК, делата по глава XV от АПК, искания за обезпечаване на искове, предявени пред Административен съд Монтана, се извършва по реда, описан в чл.4 и 5.

Чл. 11 В съдебната ваканция делата, описани в чл. 9, чл. 10, а така също и дела, за които конкретен нормативен акт предвижда по-кратки срокове за произнасяне се разпределят между съдиите, които не ползват отпуск.

Чл. 12 Системният администратор задава параметрите на програмата за разпределение на дела, по изрична Заповед на Председателя на съда, относно разпределението на съдии и съответно за натовареността.

Чл. 13 Промени в първоначално зададените параметри може да става само при изрична Заповед на Председателя, след мотивирано искане от Зам. Председателя на съда или друг съдия, определен с изрична заповед, отговорни за разпределението на делата. Председателя на Административен съд Монтана по свой почит, с оглед облекчаване натовареността на съдиите с нарочна заповед може да увеличава параметрите на личната си натовареност.

Чл 14 На всеки шест месеца комисия, определена от Председателя ще извършва проверка и изготвя доклад за работата по програмата за разпределение на делата на случаен принцип.

Чл 15 Протокол от извършеното разпределение на дело се съхраняват на електронен и хартиен носител, като същия се подписва от извършилия разпределението на делата. Копие от протокола извършеното разпределение се прилага по делото.

II Преходни и заключителни разпоредби:

§1. Настоящите правила влизат в сила от Датата на тяхното утвърждаване и отменят нравилата утвърдени със Заповед №4/08.02.2010 г. на Председателя на Административен съд Монтана.

§2. Препис от правилата да се предостави на съдиите в Административен съд Монтана.

Изготвил:

Административен секретар /Ирена Тодорова/