



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

**УТВЪРЖДАВАМ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**(Габриела Христова)**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

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

Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 157 от АПК, чл. 9 от ЗСВ 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 КПКИТС при Висш съдебен съвет.

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

Чл. 1. При постъпване на жалба/искова молба в съда, същата се въвежда в деловодната програма САС „Съдебно деловодство” в Административен съд – Ловеч, като върху жалбата се отбелязват входящия номер, дата и час на постъпване, начин на подаване (по пощата с отбелязване на дата на пощенското клеймо, по факс, на ръка, или друго).

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

Чл. 3. (1). Книжката, 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, като определя вида на делото и съдията-докладчик.

(2). Постъпилите на регистратурата за класифицирана информация документи, по които се образуват дела, се докладват от завеждащия регистратура КИ, а при негово отсъствие – от зам.завеждащия регистратура КИ, който дава информация на разпределящия съдия само относно вида на делото и входящия номер на жалбата, без да предоставя постъпилите в регистратурата документи.

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

Чл. 4. В Административен съд – Ловеч са обособени осем групи дела, а именно:

1. Бързи административни дела, в които влизат производствата по чл. 75 и чл. 121 от ДОПК, чл. 60, чл. 166, чл. 250, чл. 280, чл. 297 от АПК;

2. Административни дела по жалби против актове по ЗУТ;

3. Административни дела по жалби против актове по КСО и ЗМДТ;

4. Искове производства по чл. 128, ал. 2 от АПК, чл. 256 от АПК, чл. 292 от АПК, чл. 203 и сл. от АПК във връзка със ЗОДОВ и ЗИНЗС;

5. Ревизионни актове по ДОПК;

6. Други дела по ДОПК;

7. Всички останали административни дела;

8. Касационни дела.

Чл. 5. (1). Съдията-докладчик по делата се определя съобразно поредността на постъпването на исковите молби или жалбите, чрез електронно разпределяне на принципа на случайния подбор по групи дела, с използване на Централизирана система за разпределение на делата, въведена от Висш съдебен съвет.

(2). Индивидуалният процент на натовареност на всеки съдия-докладчик се определя от Председателя на Административен съд – Ловеч, като при липса на такова определяне той е 100 %.

(3). Индивидуалният процент на натовареност на Председателя на Административен съд – Ловеч се определя с мотивирана заповед, предвид обема на административната дейност в АдмС – Ловеч и административните и ръководни функции, които той съвместява с разглеждането и решаването на дела.

(4). (отм.).

(5). Лицата, които получават достъп до програмата за електронно разпределение на делата, имат индивидуален квалифициран електронен подпис и персонална парола.

Чл. 6. (1). Основания за изключване на съдия от случайния подбор при разпределение на делата:

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

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

3. При отсъствие поради заболяване, майчинство, командироване или когато съдия е в законоустановен отпуск.

(2). Промяна на определения съдия-докладчик и преразпределение на дело се прави при отвод на този съдия или друга обективна причина, налагаща продължителното му отсъствие.

(3). Всяка промяна на определен съдия-докладчик по конкретно дело задължително се мотивира от разпределящия.

(4). При отсъствие на четирима от съдиите от състава на Административен съд – Ловеч, поради ползване на законоустановен отпуск или командироване за участие в семинари, разпределението на делата и преписките на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение съобразно поредността на постъпването им се извършва между всички съдии по щат в Административен съд – Ловеч

Чл. 7. (1). 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.

(2). Протоколът отразява входящ номер, номер на делото, вида и групата, в която е разпределено; статистическият шифър на делото; начинът, по който се извършва изборът на докладчик (случаен, по дежурство, определен или без участие на конкретни съдии); имената на определения докладчик; евентуална замяна на първоначално определения докладчик и причините за това; дата и час на електронното разпределение.

Чл. 8. 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. 5 и чл. 6 съдия-докладчик.

Чл. 9. (1). За дежурствата на съдиите (включително през съдебната ваканция) се утвърждава график със заповед на Председателя на съда, като по дежурство се разглеждат делата, налагащи реализирането на бързо съдебно производство:

1. Искания по чл. 75 от ДОПК.

2. Искания по чл. 121 от ДОПК.

3. (отм.).

4. Жалби по чл. 60 и чл. 166 от АПК.

5. Искания по чл. 250 от АПК.

6. Искания по чл. 280 от АПК.

7. Жалби по чл. 297 от АПК.

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

(2). Бързите производства се докладват веднага след образуването им на съответния дежурен съдия. При отсъствие на дежурния съдия, Председателят определя негов заместник за периода на отсъствието му.

Чл. 10. (1). В първия работен ден на всяка седмица до 05.10.2015 г. се извършва архивиране на електронен носител на натрупаната информация за разпределението на делата от предходната седмица, 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. 11. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от Председателя на Административен съд – Ловеч, като същите подлежат на актуализация при промяна в нормативната уредба или при настъпили нови обстоятелства в организацията на работа на съда.

*Вътрешните правила за случайно разпределение на постъпващите дела в Административен съд – Ловеч, са изменени и допълнени със Заповед № 0062/04.04.2014 г., Заповед № 0120/04.06.2014 г., Заповед № 0155/08.07.2014 г., Заповед № 0225/04.11.2014 г., Заповед № 0204/01.10.2015 г., Заповед № 0147/29.06.2017 г., Заповед № 0230/16.10.2018 г., Заповед № 0231/17.10.2018 г., Заповед № 0067/20.02.2019 г. и Заповед № 0064/14.02.2020 г. на Председателя на АдмС – Ловеч.*