



ОКРЪЖЕН СЪД - гр. Ямбол

8600 гр. Ямбол, ул. "Жорж Папазов" № 1 Съдебен администратор: 046 688 834, Адм. секретар: 046 688 822,
Гл. счетоводител: 046 688 895, факс 046 662 073 e-mail: info@os-yambol.org, WEB: www.os-yambol.org

УТВЪРДИЛ: _____/П/_____

ПРЕДСЕДАТЕЛ Д. КЮЧУКОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ

1. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване и онези които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството, освен ако не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска.

2. Публикуват се пълните съдебни актове – мотиви и диспозитив, освен в случаите на чл.64, ал.2 от Закона за съдебната власт и в случаите, когато присъдата е постановена за престъпление по раздел осми от Глава втора на Наказателния кодекс, при които се публикуват само диспозитивите на съдебните актове, след обезличаване ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

3. Актовете се публикуват незабавно след постановяването им. По наказателни дела присъдите се публикуват незабавно след обявяването им, а мотивите – след изготвянето им.

4. Не се публикуват съдебни актове, постановени по охранителни производства, частни граждански и частни наказателни дела, с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството. Не подлежат на публикуване класифицирани съдебни актове.

5. След изготвяне на съдебните актове от магистратите и след преценката им по всяко конкретно дело, магистратите изпращат по създадената вече вътрешна поща между съдиите, съдебните секретари и деловодителите, файла на съдебния акт с мотивите в папките за гражданска колегия – 217 G, наказателна колегия – 216 N.

6. Публикуването на диспозитива на присъдата става незабавно след обявяването ѝ, а мотивите към нея – след изготвянето им.

7. Публикуват се всички съдебни актове на правораздаване и онези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството. Не се публикуват съдебни актове, постановени по охранителни, частни граждански производства, с изключение на тези, които слагат край или препятстват по-нататъшното развитие на производството /например определение по чл.243 и чл. 244 от НПК – не се публикуват/.

8. Публикуват се без мотиви съдебни актове, попадащи в хипотезата на чл.64, ал.2 от ЗСВ, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

9. При публикуване на съдебните актове се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса. Автоматичното обезличаване текста на съдебните актове се проверява от съдебните деловодители и секретари. Съдебните деловодители и секретари всеки ден следят за присъединяването на актове в деловодната система, проверяват за допуснати пропуски при автоматичното заличаване на лични данни, като при наличието на такива извършват тяхното заличаване ръчно и запамятват промените, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

10. При публикуване на съдебните актове се обезличават имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса. Публикуват се без мотиви съдебните актове, попадащи в хипотезата на чл.64 , ал.2 от Закона за съдебната власт, като в публикувания диспозитив се обезличават ЕГН на физическите лица, техните имена и адреси.

11. Във връзка със становището на Комисията за защита на личните данни, относно обезличаване имената на съдиите от съдебния състав, от първоначално формирания списък на физически лица, чиито имена следва да бъдат заменени с инициали се изключват имената на съдията-докладчик и другите двама съдии от съдебния състав, ако има такива, т.е. имената на съдиите се заменят с инициали само ако съвпадат с имена на някоя от страните по съответното дело.

12. Системният администратор обучава първоначално и при необходимост съдебните секретари и деловодители за начина, по който да бъде извършена обработката на съдебните актове по обезличаването им.

13. Съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни , при обработката и подготвянето на съдебните актове от съдебните деловодители и секретари за публикуването им, същите вписват номера на съдебния акт, нанесен от деловодителя в деловодната програма, заличават данни относно ЕГН, /по бракорастворните дела - и номера и датата на акта за граждански брак/, а имената на страните, свидетелите и адресите им се заменят с инициали. Предвид спецификата на съдебните актове преценката за това, дали да бъдат заличени определена категория данни при публикуването им се извършва от магистратите /съдията – докладчик/ за всеки конкретен случай.

14. След извършеното обработване на съдебните актове, съдебният секретар прави заверка „Вярно с оригинала” и записва своите инициали в лявото поле под края на текста.

15. При нужда от конкретна преценка относно публикуване на съдебните актове и тяхната обработка по обезличаването, съдията – докладчик по конкретното дело или друг съдия, определен от Председателя на Окръжен съд – град Ямбол, дава становище относно необходимостта от публикуване и съдържанието на публикувания съдебен акт.

16. При липса на достатъчно дисково пространство системния администратор записва информация на външни носители.

17. Съобразно целите на публикуването и съобразно организацията на съдебната система и нейните възможности на Интернет страницата на Окръжен съд – град Ямбол, се публикуват и съхраняват постановените от текущата година актове, както и тези от предходната.

/Последна актуализация на Вътрешните правила за публикуване на съдебните актове в Окръжен съд – град Ямбол, съгласно протоколно решение № 42 на Висш съдебен съвет от 29 октомври 2009г./

ИЗГОТВИЛ:

СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР: _____/п/_____
/инж. А. Киров/

ОКРЪЖЕН СЪД – ГРАД ЯМБОЛ

ЗАПОВЕД

№ 215/24.04.2015г.

гр.Ямбол

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт и във връзка и във връзка с разпоредбата на чл.159 „а” от НПК,

ЗАПОВЯДВАМ:

Допълвам чл. 4 от Вътрешни правила за публикуване на съдебните актове в Окръжен съд – Ямбол, като чл.4 да се чете: Не се публикуват съдебни актове, постановени по охранителни производства, частни граждански, частни наказателни дела, с изключение на тези, които слагат край или припятстват понататъшното развитие на производството. Не подлежат на публикуване класифицирани съдебни актове. Не се публикуват актовете по частни наказателни дела образувани на основание чл.159 „а” от НПК.

Настоящата заповед да се публикува в интернет страницата на Окръжен съд – Ямбол, като същата съставлява неразделна част от утвърдените Вътрешни правила за публикуване на съдебните актове в Окръжен съд – Ямбол.

Заповедта да се сведе до знанието на всички съдии и съдебни служители срещу подпис.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ГРАД ЯМБОЛ**

/ВАСИЛ ПЕТКОВ/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

УТВЪРДИЛ: _____

(ВАСИЛ ПЕТКОВ)

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ЯМБОЛ

(Заповед № 281/19.04.2018 г.)

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА СЛУЧАЙНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА
И НАТОВАРЕНОСТТА НА СЪДИИТЕ
В ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

Вътрешните правила за случайно разпределение на делата и натовареността на съдиите в Окръжен съд – Ямбол, определят организацията по образуването и разпределение на съдебните дела на принципа на случаен подбор, както и определянето на натовареността на председателя, заместник-председателя, ръководителите на отделения и съдиите. Правилата се приемат от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Ямбол, на основание чл. 9 и чл. 85, ал. 1, т. 6 и 7 от Закона за съдебната власт, чл. 35, ал. 4 от Правилник за администрацията в съдилищата и Единната методика по приложението на принципа на случайното разпределение на делата в районите, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища, приета с решение на Висш съдебен съвет по Протокол №57 от 04.12.2014 г., изменена и актуализирана с решение на ВСС по Протокол №13/19.03.2015 година.

С настоящите вътрешни правила се цели ефективното приложение на принципа на случайния избор, гарантиране на документираност и прозрачност при разпределение на делата, отчитане особеностите на отделните видове дела, равномерността при разпределението им и в натовареността на съдиите.

I. Разпределение на делата – общи положения.

1. Разпределението на делата в Окръжен съд – Ямбол и определянето на съдия-докладчик се извършва на принципа на случаен подбор, чрез електронно разпределение, посредством Централизирана система за разпределение на делата (ЦСРД) на ВСС, съобразно поредността на постъпването им, по материя и видове дела и съобразно процесуалните срокове, изискващи произнасяне в кратки срокове.

2. Началната информация в ЦСРД – видовете дела, групите според сложността и спецификата на делата, съдиите включени в съответните групи, натовареността на съдиите, на председателя на съда, на зам.-председателя на съда, се определя и въвежда по изрична заповед на председателя на Окръжен съд – Ямбол, след решение на Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Ямбол.

3. Електронното разпределение на делото на принципа на случайния подбор, се извършва от оправомощени с изрична заповед съдии и съдебни служители от Окръжен съд – Ямбол, които определят неговия вид и съдията-докладчик;

4. Оправомощените лица, получават достъп до ЦСРД посредством персонално потребителско име и парола и използват персонален квалифициран електронен подпис.

5. Случайното разпределение на делата в Окръжен съд – Ямбол се извършва съобразно поредността на постъпването им в рамките на обособените отделения – Гражданско и Наказателно.

6. Поредните номера на делата се генерират от ЦСРД.

7. Разпределението на делата в Окръжен съд – Ямбол, се извършва всеки работен ден след 16.00 часа, на всички дела постъпили за деня до този час, но не по-късно от 11.00 часа на следващия ден. Всеки съдия може да присъства на процедурата.

8. Бързите производства (тези с кратки процесуални срокове) се образуват и разпределят незабавно след постъпването им, между всички съдии, включени в съответната група, които към момента на постъпването на делото са на работа (не са в отпуск, командировка, болнични) или ще бъдат на работа, така че да имат възможност да разгледат делото в съответните срокове. При наличие и на други постъпили до този момент дела в съответното отделение, същите се разпределят едновременно с разпределението на бързите производства, при спазване на поредността на постъпването им.

9. Делата, които се разглеждат по дежурство в наказателно отделение на ОС – Ямбол, се образуват и разпределят незабавно след постъпването им от съответния дежурен съдия, при спазване на поредността само в обособената група за определяне на съдия-докладчик по дежурство в наказателно отделение на ОС – Ямбол.

10. През съдебната ваканция делата се разпределят на принципа на случайното разпределение между всички съдии, включени в съответната група. Бързите производства, посочени в чл. 329, ал. 3 от Закона за съдебната власт, се разпределят само на съдиите от съответната група, които са на работа или ще бъдат на работа и могат да разгледат делото в съответните срокове.

11. При постъпване или командироване от друг съд на съдия, както и при включване на съдия в разглеждането на определена група дела, с цел недопускане на неравномерно натоварване, в програмата за случайно разпределение, като брой дела за този съдия, се въвежда най-високия брой дела, разпределени на съдия в съответната група.

12. Всяко въвеждане и промяна на информация в ЦСРД, се извършва от системния администратор, само въз основа на изрична писмена заповед на председателя на съда.

13. Данните за достигнатия брой разпределени дела в ЦСРД, се нулират в началото на всяка календарна година.

II. Определяне на съдия-докладчик.

1. Делата се разпределят на съдията-докладчик, който се избира на случаен принцип чрез опция „**Автоматично**” между всички съдии разглеждащи дела от съответната групата.

2. При отвод или невъзможност за разглеждане на делото от всички съдии разглеждащи дела от определената група, разпределението се извършва между съдиите от другото отделение, като производството продължава под същия номер.

3. При повторно постъпване в съда на въззивни жалби по граждански, търговски и наказателни дела, по които производството по делото е било прекратено и делото върнато на първоинстанционния съд, ДСИ, ЧСИ, СВ, Агенцията по вписванията, за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване, изменение в частта за разноските на решението, отстраняване на нередовности или за администриране на жалбата, делото се образува под нов номер и се разпределя чрез опция „**Ръчно**” на първоначалния съдия-докладчик.

4. При постъпила една и съща молба/жалба, няколко пъти и образувани няколко дела, молбата/жалбата се разглежда по първото образувано дело, от първия определен докладчик съгласно случайното разпределение на делата, а останалите дела се прекратяват.

5. При обединяването на няколко дела с различен предмет, но между едни и същи страни, или когато имат връзка помежду си, за разглеждане в едно производство (служебно съединяване на искове), или по реда на чл. 41 от НПК, производството продължава под номера на първото образувано дело и се разглежда от определения по това дело съдия-докладчик.

III. Повторен избор на съдия-докладчик (преразпределение) по вече разпределено дело.

1. В случаи на самоотвод или отвод който е бил уважен, или по други причини.

2. При напускане на съдия, разпределените му дела, се преразпределят на случаен принцип, на другите съдии включени в съответната група.

3. При неправилно първоначално определяне на вида на делото, същото се преразпределя в правилната група за разпределение, чрез опция „**Ръчно**” на първоначално определения докладчик, а при невъзможност, делото се разпределя на случаен принцип на друг съдия

участващ в съответната група за разпределение.

4. При допуснатата грешка при разпределение на дело (пр. разпределяне на съдия който е следвало да бъде изключен, неспазване на т. 3. и др.), се извършва ново разпределение (преразпределение) за определяне на съдия-докладчик по делото чрез ЦСРД. Разпределящият задължително отразява в програмата, основанието за преразпределението.

IV. Определяне на заместник на съдията-докладчик по вече разпределено дело.

1. По т. 4.1.4 от Единната методика, при определяне на заместник на съдията-докладчик за времето на неговото отсъствие, заместник на съдията-докладчик се определя на случаен принцип, ако първоначалният определен ще отсъства за 2 месеца и повече, с изключение на ползване на платен годишен отпуск, а при производства с кратки срокове, ако отсъства за този срок.

2. При завръщането на работа на първоначално определения съдия-докладчик, делото се преразпределя отново на него и той продължава разглеждането му, с изключение на наказателни дела, когато би се нарушил принципа на неизменност на състава.

V. Изключения от принципа за случайно разпределение на граждански, търговски и фирмени дела.

1. Прилагане на подбора чрез опция „Ръчно”:

1.1. След отмяна на съдебен акт, прекратяващ производството по дело на основание подсъдност и връщането му за разглеждане от Окръжен съд – Ямбол, новообразуваното дело се разпределя на първоначално определения докладчик.

1.2. При разделяне на производството по обективно и субективно съединени искове, новообразуваното дело по отделните искове се разпределя на първоначално определения докладчик.

1.3. При връщане на дело на първоинстанционен съд, ДСИ, ЧСИ или Агенция по вписванията, поради неправилното му администриране, при следващо внасяне на делото, новообразуваното дело се разпределя на първоначално определения съдия-докладчик.

2. Прилагане на подбора чрез опция „Автоматично” с изключване на съдии:

2.1. При отмяна/обезсилване на съдебен акт и връщане на делото за разглеждане от друг състав на същия съд, новообразуваното дело се разпределя на случаен принцип, без участието на съдията-

докладчик и членовете на съдебния състав, постановили отменения/обезсиления съдебен акт.

2.2. При постъпила молба за обявяване на нищожност на действия и сделки и отменителни иски в връзка с несъстоятелност, исковите по чл. 646, чл. 647 и чл. 649 от ТЗ, както и всички видове иски за попълване масата на несъстоятелността, се разпределят на случаен принцип, без участието на съдия-докладчик по делото за несъстоятелност.

2.3. При постъпила молба за отмяна на решения на събранията на кредиторите, делото се разпределя на случаен принцип, но без участието на съдията-докладчика по делото за несъстоятелност.

2.4. Когато съдия ще отсъства продължително – за 25 дни и повече, с изключение на ползване на платен годишен отпуск. При завръщането му на работа, съответния съдия се включва в разпределението.

2.5. При законови основания (пр. отвод и др.), указващи невъзможност конкретен съдия да участва в разглеждането на делото.

2.6. При изключване на съдия, при кратковременно отсъствие, когато биха се нарушили кратки процесуални срокове за разглеждане на делото.

VI. Изключения от принципа за случайно разпределение на наказателни дела.

1. Прилагане на подбора чрез опция „Ръчно“:

1.1. След отмяна на съдебния акт, прекратяващ производството по дело на основание подсъдност и връщането му за разглеждане от Окръжен съд – Ямбол, новообразуваното дело се разпределя на първоначално определения докладчик.

1.2. При връщане на дело на първоинстанционния съд поради неправилното му администриране, при последващо внасяне на делото, новообразуваното дело се разпределя на първоначално определения докладчик.

1.3. При прекратяване на съдебното производство и връщане на делото на прокурор за допълнително разследване, при последващо внасяне на същото за разглеждане в съда, делото се образува под нов номер и се разпределя на първоначално определения съдия-докладчик.

2. Прилагане на подбора чрез опция „Автоматично“ с изключване на съдии:

2.1. При отмяна на съдебен акт и връщане на делото на Окръжен съд – Ямбол за разглеждане от друг състав на съда, новообразуваното дело се разпределя на случаен принцип, без

участието на съдията-докладчик и членовете на съдебния състав, постановили отменения съдебен акт;

2.2. Когато съдия ще отсъства продължително – за 25 дни и повече, с изключение на ползване на платен годишен отпуск. При завръщането му на работа, съответния съдия се включва в разпределението.

2.3. При законови основания (пр. отвод и др.), указващи невъзможност конкретен съдия да участва в разглеждането на делото.

2.4. При изключване на съдия, при кратковременно отсъствие, когато биха се нарушили кратки процесуални срокове за разглеждане на делото.

3. Прилагане на подбора чрез опция „По дежурство”:

3.1. Определяне на съдия-докладчик от наказателно отделение по делата от Група „ЧНД – по дежурство”, се извършва от дежурния съдия съобразно заповед за дежурствата в Окръжен съд – Ямбол.

3.2 При невъзможност (пр. – участие в съдебно заседание, отвод и др.) дежурният съдия да разгледа делото, съдия-докладчик се определя от разпределящият съдия между останалите съдии от НО, които могат да го разгледат в съответния процесуален срок, чрез опция „Автоматично” с изключване на съдии.

VII. Определяне на въззивен състав.

1. Въззивните дела се разглеждат от постоянния състав, в който участва избрания на случаен принцип съдия-докладчик, с изкл. на съставите по чл. 243, ал. 8 от НПК.

2. Постоянните състави се определят със заповед на председателя на Окръжен съд – Ямбол.

3. При невъзможност на съдията-докладчик (пр. отвод, продължително отсъствие и др.) да участва в разглеждане на въззивно дело, възникнала преди неговото насрочване и по въззивно частно дело по което няма произнасяне от състава на съдията-докладчик, на случаен принцип се определя нов съдия-докладчик, избора на който определя и въззивния състав за разглеждане на делото. Ако новия съдия-докладчик е член на първоначалния въззивен състав, за разглеждане на дело се определя член на този състав.

4. При невъзможност на съдията-докладчик да участва в разглеждане на въззивно дело (пр. отвод, продължително отсъствие и др.), след неговото насрочване в открито съдебно заседание и по въззивно частно дело по което има произнасяне от състава на съдията-докладчик, на случаен принцип се определя нов съдия-докладчик,

който го замества и като член на първоначалния въззивен състав. Ако новия съдия-докладчик е член на първоначалния въззивен състав, за разглеждане на делото се определя член на този състав.

5. При невъзможност член на постоянен въззивен състав да участва в разглеждане на делото по което не е докладчик, същият се замества от съдия от същото отделение, съобразно заповед на председателя на Окръжен съд – Ямбол.

6. При невъзможност да се формира състав за разглеждане на делото от съдиите от съответното отделение, със заповед на председателя на Окръжен съд – Ямбол се определя член на състава между съдиите от другото отделение.

7. Състава по чл. 243, ал. 8 от НПК включва съдия-докладчик, избран на случаен принцип между съдиите от наказателно отделение и двама съдии от гражданско отделение. Тези състави се определят със заповед на председателя на Окръжен съд – Ямбол.

VIII. Натовареност на председателя, заместник-председателя и съдиите.

1. Процента на натовареността по групите дела на председателя, заместник-председателя и съдиите, който се залага в ЦСРД, се определя със заповед на председателя на Окръжен съд – Ямбол, след решение на Общото събрание на съдиите. Процента на натовареността по групите дела на председателя и заместник-председателя, не може да бъде по-малък от минималния процент на тяхната натовареност, определен от ВСС.

2. Процента на натовареността по групите дела на съдия, който има предписание на здравните органи, се определя със заповед на председателя на Окръжен съд – Ямбол, след решение на Общото събрание на съдиите.

IX. Отчетност и архив.

1. За разпределението на всяко дело, програмата за случайно разпределение на делата генерира протокол от извършения избор, който се визуализира в ЦСРД, откъдето се распечатва на хартиен носител и се подписва собственоръчно от извършилият разпределението. Разпределящият подписва протокола от разпределението и електронно, чрез персоналния си квалифициран електронен подпис.

2. Подписания протокол от случайното разпределение на делата на хартиен носител, се прилага към съответното дело.

3. След извършване на разпределението на делата за деня, извършилият разпределението, отпечатва от ЦСРД дневна справка за конкретната дата, която се подписва от него и са съхранява в нарочна папка в служба „Регистратура”.

4. След извършване на случайно разпределение на делото, създаденият от ЦСРД протокол, се съхранява автоматично на сървър на Висшия съдебен съвет.

Настоящите Вътрешни правила са приети с Решение на Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Ямбол, проведено на 18.04.2018 година.

Тези правила се прилагат считано от 01.05.2018 г. и отменят Правилата за случайно разпределение на делата в Окръжен съд – Ямбол, утвърдени със Заповед № 734/03.11.2017 г. на председателя на Окръжен съд – Ямбол.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И
ПРИЗОВКИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН ПОЩЕНСКИ АДРЕС
ПО РЕДА НА ЧЛ. 42, АЛ.4 И СЛ. ОТ ГПК
В ОКРЪЖЕН СЪД – ГРАД ЯМБОЛ**

1. Съдът обявява публично – чрез интернет страницата си www.os-yambol.org, чрез информационните табла и информационния център, своя електронен пощенски адрес, чрез който ще изпраща съобщения и призовки по Гражданския процесуален кодекс, в рамките на своята компетентност и в зависимост от заявеното от страните по гражданските дела.

2. Страната (или процесуалният ѝ представител), посочила адрес на електронна поща за получаване на съобщения и призовки трябва да е заявила изрично, че желае по този начин да ѝ се връчват те.

3. (1) Съобщенията се смятат за връчени с постъпването им в посочената от страната информационна система.

(2) Информационната система на адресата е тази на посредника при електронното изявление, който по възлагане от страната, приема, изпраща или съхранява електронни изявления (например ако електронната поща на страната е в abv.bg, това е информационната система на дружеството - посредник, управляващо и администриращо сървъра за електронна поща на abv.bg и предоставящо услугата електронна поща) или информационната система на адресата, ако такъв посредник няма (например ако лицето само поддържа сървър за електронна поща, какъвто е случаят с повечето фирми, информационната система на страната е сървъра, където се съхранява електронната пощенска кутия).

4. (1) Връчването на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис.

(2) Електронният запис е възпроизведеното на хартиен носител съобщение до страната, ведно с възпроизведения запис (съобщението) от системата на съда за факта на доставянето му. За тази цел се активира „Съобщение за доставяне“ („Delivery receipt“) на софтуерното приложение Microsoft Outlook, чрез което деловодителят или секретарят изпраща съобщението).

(3) Системният администратор осъществява контрол и удостоверява истинността на изготвените електронни записи.

(4) Копие от електронния запис се прилага по делото.

5. Системният администратор обучава и помага на деловодителите и съдебните секретари в процеса на изпращане на електронните съобщения и получаването на потвърждения („Съобщение за доставяне” или „Delivery receipt”).

6. Всеки деловодител или секретар е длъжен да следи за „Съобщение за доставяне” („Delivery receipt”) за съобщенията, които той е изпратил, да ги разпечатва и прилага по делото.

7. Ако, поради техническа причина или поради характера или обема на съответното съобщение или призовка, изпращане чрез електронната поща не е възможно, те се изпращат на посочения от страната съдебен адрес, като съдът известява страната или адвоката, избрали уведомяване чрез електронен адрес, че книжата им се изпращат по друг начин. В този случай, процесуалните срокове започват да текат от момента на получаване на книжата чрез призовкар или по друг начин.

8. Ако страната е посочила неверен или несъществуващ електронен адрес, съобщенията и призовките се изпращат на настоящия адрес, а при липса на такъв – на постоянния (чл.38 от ГПК).

9. Ако съдът промени своя електронен адрес, е длъжен да уведоми за това страната по конкретното дело, по което вече е започнало връчване на съобщения и призовки по електронен път.

10. Всяка промяна в електронния адрес на съда се отразява незабавно на интернет страницата на съда, както и чрез информационните табла в съда, чрез информационния център и по всякакъв друг подходящ начин.

11. Извършването на други процесуални действия по електронен път, освен връчване на съобщения и призовки, са недопустими.

12. Електронни изявления от страните по дела не се приемат и ще се считат за неприети.

13. Всички лица, заявили, че желаят получаване на съобщения и призовки по електронен път ще бъдат уведомявани за настоящите Правила, за удостоверяването на което ще разписват Приложение №1, а то ще бъде прикрепяно в делото.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 111 от 09.05.2011г. на Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – град Ямбол.



ОКРЪЖЕН СЪД - гр. Ямбол

8600 гр. Ямбол, ул. "Жорж Папазов" № 1 Съдебен администратор: 046 688 834, Адм. секретар: 046 688 822,
Гл. счетоводител: 046 688 895, факс 046-66-20-73 e-mail: info@os-yambol.org, WEB: www.os-yambol.org

Приложение №1

ЗАЯВЛЕНИЕ

.....

(трите имена на лицето)

.....

.....

.....

(ЕГН, адрес)

.....

(качество по дело №)

Заявявам, че съм запознат с правилата за изпращане на съобщения
и призовки чрез електронен пощенски адрес на Окръжен съд – град
Ямбол.

.....

(име, подпис)

ОКРЪЖЕН СЪД – ГРАД ЯМБОЛ

ЗАПОВЕД

№ 124

24.02.2016г.
гр. Ямбол

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт,

ЗАПОВЯДВАМ:

УТВЪРЖДАВАМ актуализирани „Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Окръжен съд - Ямбол”

Срок на изпълнение – постоянен.

Заповедта и утвърдените „Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Окръжен съд - Ямбол” да се сведе до знанието на всички магистрати и съдебни служители като се публикува в електронна папка „Административна дейност” и на интернет страницата на Окръжен съд – град Ямбол.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД**

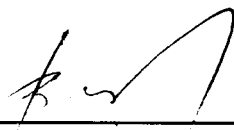
ЯМБОЛ:

/ВАСИЛ ПЕТКОВ/



ОКРЪЖЕН СЪД - гр. Ямбол

8600 гр. Ямбол, ул. "Жорж Папазов" № 1 Съдебен администратор: 046 688 834, Адм. секретар: 046 688 822,
факс 046-66-20-73 e-mail: info@os-yambol.org, WEB: www.os-yambol.org

УТВЪРДИЛ: 

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ЯМБОЛ – ВАСИЛ ПЕТКОВ

Заповед № 14124 .02.2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД – ГРАД ЯМБОЛ

ЯМБОЛ

2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В ОКРЪЖЕН СЪД – ГРАД ЯМБОЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

2. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- 2.1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- 2.2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- 2.3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- 2.4. защита на правото на информация;
- 2.5. защита на личните данни;
- 2.6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

3. Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- 3.1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- 3.2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
- 3.3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- 3.4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения

сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

5. Видове обществена информация.

5.1. Обществената информация, създавана и съхранявана в Окръжен съд град Ямбол е официална и служебна. Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

5.2. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му. Окръжен съд град Ямбол информира за своята дейност чрез публикуване на сайта на съда или съобщаване в друга форма.

5.3. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение и не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

6. Вътрешните правила на Окръжен съд – град Ямбол за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения, за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация. Обществената информация по смисъла на закона е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможностна гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

7. Предмет на настоящите Вътрешни правила са:

7.1 Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

7.2 Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация;

7.3 Срокове и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация;

7.4 Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;

7.5 Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне.

8. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Окръжен съд – град Ямбол.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се заявяват пред съдебните деловодители в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Ямбол, за които същите съставят протокол /Приложение № 1/ и докладват на Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Ямбол.

2. Съдебните деловодители в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Ямбол водят регистър на заявленията за достъп до обществена информация – устни и писмени, в който отбелязват: пореден номер на запитването/заявлението, трите имена на заявителя, вх.№ и дата на запитването/заявлението, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ.

3. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация в писмена форма задължително съдържат съгласно чл. 25 ал.1 от ЗДОИ, следното:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- адрес за кореспонденция със заявителя
- описание на исканата информация
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- дата и подпис

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец изготвен от Окръжен съд – град Ямбол /Приложение № 2 от тези правила/, който могат да получат от служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Ямбол.

3. Заявленията се адресират до Административния ръководител – Председателя на съда и се регистрират в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – град Ямбол в регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се описва поредния номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ“.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от съдебните деловодители в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Ямбол, чрез автоматизираната деловодна програма, чрез входящ номер и дата. Регистрират се в регистър на заявленията за достъп до обществена информация и се описва поредния номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ“.

5. Получените заявления/запитвания се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ.

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2 и т.3.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или от упълномощено от него лице, в срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или от упълномощено от него лице уведомяват заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3.Срокът по точка 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителя.

6. Срокът по т.4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7 – дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, Окръжен съд – град Ямбол е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

8. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или упълномощено от него лице препраща заявлението в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган.

9. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

10. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или упълномощено от него лице уведомява за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

V.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Окръжен съд – град Ямбол се изготвя от Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или от упълномощено от него лице.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

3. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

3.1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

3.2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

3.3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

3.4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

3.5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

4. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

5. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

6. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

7. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол /Приложение № 3/, който се подписва от съдебен деловодител в служба „Регистратура” и заявителя.

V.2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административният ръководител – Председател на Окръжен съд – Ямбол или негов заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер

3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис, или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

4. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

4.2. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;

4.2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

4.3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

4.4. Неплащане на определените разходи от заявителя;

4.5. Неявяване на заявителя в определения срок.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

1.1. Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

1.2. Устна справка;

1.3. Копия на материален носител;

1.4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. Окръжен съд – град Ямбол може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Окръжен съд – град Ямбол предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

3.1. За исканата форма няма техническа възможност;

3.2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3.3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права

4. В случаите на т.3 от Правилата Окръжен съд – град Ямбол определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ91472/29.11.2011 г. на МФ, обнародвана ДВ брой 98 от 13.12.2011г. за определяне на нормативи за

разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя. /Приложение № 4/

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва в по банков път по сметката на Окръжен съд – град Ямбол.

4. Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

5. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, _____
(дата; имена на служителя, длъжност)

Прие от г-н/г-жа _____

_____ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: _____

телефон , ел. па: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

/описание на исканата
информация _____

Желая да получа исканата информация в следната форма: (моля,
подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1.Преглед на информацията - оригинал или копие чрез публичен
общодостъпен регистър;

2.Устна справка;

3.Копие на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес,
където се съхраняват или са публикувани данните

Заявител: _____

Служител: _____

**ДО АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
• (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
чрез своя представител:.....
адрес за кореспонденция.....
телефон за
връзка:.....
e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да
ми бъде предоставена информация относно:

.....или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

**за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне
на информация за повторно използване на**

_____ по
заявление с вх. № _____

Днес, _____, се състави настоящият протокол на основание
чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и
_____, с който се удостоверява изпълнението на
Решение № _____ за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. _____ от решението
за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на
информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ
на заявителя: _____

(трите имена, съответно, наименованието и седалището на юридическото лице и трите
имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция: _____
беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един
за органа и за заявителя.

Предал : _____

Получател: _____

Име и длъжност на
служителя: _____

Заявител: _____

- Пълномощник: _____

пълномощно № _____ от _____

издадено от нотариус _____

вписан под № _____

регистъра на Нотариусите

ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя

Издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация нареждам:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (ДВ, бр. 7 от 2001 г.).

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

ЗАПОВЕД

№ 690

11.10.2017 г.

гр. Ямбол

На основание чл. 86, ал. 1 от Закона за съдебната власт и Наредба № 7 от 28.09.2017г. за съдебните заседатели, издадена от Висшия съдебен съвет, обнародвана в ДВ, бр.81 от 10.10.2017 г.

ЗАПОВЯДВАМ:

УТВЪРЖДАВАМ актуализирани „Вътрешни правила за случайното разпределение на съдебните заседатели в Окръжен съд-Ямбол“

Настоящата заповед и утвърдените с нея „Вътрешни правила за случайното разпределение на съдебните заседатели в Окръжен съд-Ямбол“ да се публикуват в електронна папка „Административна дейност“ за изпълнение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ЯМБОЛ:

/ВАСИЛ ПЕТКОВ/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ЯМБОЛ ВАСИЛ ПЕТКОВ

Заповед № 690 / 11 .10.2017г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СЛУЧАЙНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА
СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД –
ЯМБОЛ**

2017г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С настоящите Вътрешни правила за разпределение на съдебни заседатели за участие в съдебен състав, се установява механизъм, посредством който, при разпределяне на съдебните заседатели, се осигурява спазване на принципа на случайния избор и документирането му.

За разпределението в Окръжен съд - Ямбол се използва функция на програмния продукт САС „Съдебно деловодство“ чрез функция „Разпределение на съдебни заседатели“.

НАЧАЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Началната информация се въвежда и актуализира от системния администратор, в базата данни на САС „Съдебно деловодство“ – класификатор „Участници в съдебния процес“, категория „Съдебни заседатели“ със статут „Активен“. по заповед на Административния ръководител и съдържа следните елементи:

1. Актуализиран списък със съдебни заседатели.
2. Видове дела с участие на съдебни заседатели .
3. Списък на потребителите, които ще използват функцията „Разпределение на съдебни заседатели“.
4. Параметри на системата по отношение на алгоритъма за случайно разпределение.
5. Часова ставка.

РЕД НА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

1. Разпределени на съдебни заседатели в общия случай.

1. Случайното разпределение на съдебните заседатели в Окръжен съд – Ямбол се извършва чрез програмния продукт САС „Съдебно деловодство“, функция „Разпределение на съдебни заседатели“ от съдебният секретар по конкретно дело, след образуване на делото и насрочване на първото заседание, в изпълнение на разпореждането на съдията – докладчик.

За всяко дело се избират основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение. По изрично разпореждане на съдията – докладчик може да бъде избран и запасен съдебен заседател. В подбора участват всички съдебни заседатели, които не са достигнали участие в съдебни заседания от 60 дни в рамките на една календарна година, не са заявили писмен отказ от участие в съдебни заседания, не са депозирали своевременно писмено заявление за отсъствие по различни причини в даден период, както и тези, които нямат насрочени съдебни заседания за същия ден, разглеждането на които се извършва изцяло или отчасти във времето, за което се прави изборът.

За направения избор се разпечатва протокол в два екземпляра. Екземпляр от разпечатания протокол се прилага към съответното дело. Съдебния секретар, уведомява по телефон избраните съдебни заседатели и прави върху протокола отбелязвания за:

- телефонния номер, на който е уведомен съдебният заседател;
- датата и часа на уведомяването;
- резултата от уведомяването.

Повторен подбор на съдебен заседател се извършва чрез програмния продукт САС „Съдебно деловодство“, функция „Разпределение на съдебни заседатели“ от съдебният секретар по конкретно дело в хипотезите, предвидени за съдиите, уредени от закона, Единната методика за приложението на принципа за случайно разпределение на делата и вътрешните правила за случайно разпределение на делата на Окръжен съд-Ямбол.

2. Разпределение на съдебни заседатели по дела, при които се изисква педагогическа квалификация.

След извършване на първоначалното разпределение, ако определените съдебни заседатели не са педагози, разпределящия пристъпва към преразпределение, без да е необходимо изрично разпореждане за това. Преразпределението се извършва само за тези съдебни заседатели, които не отговарят на изискванията за педагогическа квалификация.

В този случай се разпечатва протокол след окончателния избор на съдебните заседатели.

3. Докладване на грешки при разпределението.

При допуснатата грешка при извършване на разпределението, независимо от нейния характер, разпределящия незабавно докладва писмено на Зам. Председателя на ЯОС, в негово отсъствие на Председателя на ЯОС. Корекцията на грешките се извършва единствено от системния администратор след разпореждане на Зам. Председателя на ЯОС, в негово отсъствие Председателя на ЯОС като за извършените действия се изготвя протокол.

ПРЕРАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

При невъзможност за участие в съдебно заседание /поради лична или служебна ангажираност, болест, командировка, заявена в процеса на уведомяването на съдебния заседател, чрез подадено от него писмено заявление/ за попълване на състава с първоначално определените съдебни заседатели, съдебният секретар уведомява Зам. Председателя на ЯОС, в негово отсъствие Председателя на ЯОС, за невъзможността за попълване

на състава и причините за това. Зам. Председателя на ЯОС/ Председателят на ЯОС се разпорежда писмено с резолюция за последващите действия.

При разпореждане за преразпределение, разпределящият пристъпва към изпълнение на процедурата за преразпределение само за тези първоначално определени съдебни заседатели, които не могат да участват в състава. Разпределящият задължително вписва мотивите за преразпределението.

За извършеното преразпределение се разпечатва протокол и се следват действията на първоначалното разпределение. Протоколите от преразпределенията се прилагат към протокола от първоначалното разпределение.

АРХИВИРАНЕ

Данните за разпределението са част от базата данни на САС „Съдебно деловодство“, чието архивиране се извършва ежедневно от системния администратор. Архивите се съхраняват на определен за целта компютър в продължение на един месец. Ежеседмично последният архив се записва на оптичен диск и се съхранява от системния администратор минимум 5 години от архивирането.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Административния ръководител на Окръжен съд гр.Ямбол, влизат в сила считано от 11 октомври 2017г.

§ 2. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменени и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.