

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА АНКЕТНИ КАРТИ – Административни съдии

Анкетните карти за административни дела са обединени в двете основни групи: първоинстанционни и касационни.

Видът (групата) на първоинстанционните дела се определя от закона, който регулира спорното материално право, а при процесуалните спорове – от съответния процесуален закон и текст: напр. делото е образувано по жалба срещу заповед на директора на РДНСК, с която се отменя разрешение за строеж. Приложимият материален закон е Законът за устройството на територията.

Видът (групата) на касационните административно-наказателни дела и на касационните дела по ЗСПЗЗ са посочени в изчерпателен списък (*забележка*: тук се включват и частните производства, разглеждани от тричленен състав).

В зависимост от разглежданите групи дела, всеки съдия ще попълни информация за 7-10 групи дела (от първоинстанционни или касационни, в зависимост от практиката на съдията през последните 12 месеца).

1. Електронната анкетна карта: всеки съдия е получил по електронната поща (имейл адресите на всички съдии са събрани и обобщени от Комисията по натовареност на ВСС) линк с анкетните карти, които трябва да попълни. Работата с електронните карти е улеснена, като съдията трябва да следва последователността, която автоматично е заложена при програмирането им. Видът и броят на анкетните карти, които всеки ще попълни също са заложили автоматично в програмата на електронния въпросник. Всеки, който попълва анкетна карта може да отдели колкото време му е необходимо, в различни дни от периода на изследването, като при прекъсване не е необходимо да започва отначало, а да продължи от мястото, до което е стигнал при предходното записване на информация. Информацията се запазва на всеки етап от попълването на анкетата.

2. Персонална информация за съдията и практиката през последните 12 месеца: електронният въпросник съдържа титулна част, в която оценяващият съдия следва да попълни име, стаж (юридически и съдийски), месторабота, град, както и групи дела, разглеждани от него през последните 12 месеца. Тази информация се попълва еднократно.

3. Описание на времето, необходимо за разглеждане на дела: следващата част от анкетната карта съдържа описание на времето необходимо за извършване на процесуални действия (етапи на разглеждане) на дела от конкретни групи. Компютърът автоматично генерира групи дела, избрани от гледаните от вас през последната година (не повече от 10 групи дела).

За всяка избрана група последователно се попълват данни за:

а) времето необходимо за разглеждане на дела от избраната група с **обичайна, типична сложност** (под обичайна, типична сложност се има предвид дело, приключило в едно до две съдебни заседания и в срок до около шест месеца, включително обявяване на решението. Продължителността се измерва от момента на образуване на делото до обявяване на съдебния акт. Целта е да се опише осредненото необходимо време при извършването на процесуални действия в типичния/масовия случай на дела от съответната група);

б) времето необходимо при дела с **усложнения от фактическа и правна страна** от същата група (максималната продължителност или по-голямата сложност на делото е необходимо да определите сами, на база на делата, приключени от вас в най-дълъг срок. Целта е да се опише осредненото необходимо време при извършването на процесуални действия в случаите на по-нетипични и по-сложни дела, които вие познавате от практиката си, напр. в случаи с множество жалби, съединени в едно производство, множество жалбоподатели в процеса, множество заинтересовани страни, значителен обем на доказателствените материали и др., които увеличават времето за проучване на делото/насрочване/разглеждане на делото в съдебно заседание/изготвяне на съдебен акт и т.н.);

в) фактически изразходваното време при **конкретно последно свършено дело от същата група, което е на разположение в съда** (трябва да опишете последното приключило дело от разглежданата група, независимо кога точно през последните 12 месеца е приключило, стига да е последното по поредност, и независимо дали е прекратено или е приключило със съдебен акт по същество). **В случай че делото има за предмет оспорване, регулирано от няколко закона, трябва да изберете един от тях, който ще определи и групата на делото. В този случай допълнителния предмет на делото ще посочете като усложнение.**

Попълваните данни най-общо могат да се обобщят в следната структура:

- Време по процесуални действия: срещу всяко процесуално действие, заложено в картите, имате възможност да изберете с каква „Времева мярка“ ще запишете продължителността на работата - в минути или в часове (напр. 30 мин. или 0,5 часа), като времевата мярка може да е различна за отделните видове процесуални действия от различни редове.
- В съседната колона, в обособено квадратче, отбелязвате и конкретната времева стойност (напр. „разглеждане на делото в съдебно заседание“, избирате да посочвате времето в часове и в съседното квадратче отбелязвате 10, т.е. необходимото време за това процесуално действие е 10 часа).
- В допълнение на времевите стойности за разглеждане на обичайни, типични дела и такива с усложнения, следва да се посочи в процентно съотношение какъв е приблизително дялът на обичайните и делата с усложнения в съответната група, според опита на съдията. Сборът на процентните трябва да е равен на 100%. **(например: в анкетната карта за първоинстанционни административни дела от група по ЗДДС, делата, които могат да се считат като по-скоро типични/ обичайни, изискващи вече описаното от вас време, са 70%, а изискващите повече време, заради наличните усложнения – 30%).**

- При посочването на конкретна информация за последното свършено (решено, прекратено дело) от съответната група, която се описва в съответната част от анкетната карта, се записват и факти за обема на делото, които са от значение за определяне на фактическата и правна сложност на случая. Останалите времеви стойности се описват, както при вече описаните случаи на типични или дела с усложнения, в зависимост от реално изразходваното от вас време за това дело.

4. Други дейности, различни от индивидуалната правораздавателна дейност като съдия: финалната част от анкетната карта е описание на времето, необходимо за извършването на допълнителни дейности, свързани с работата на съдията (напр. участие в състав на друг съдия-докладчик, участие в комисии, обучения, дейности на административните ръководители и т.н.). Отбелязва се времето, което сте изразходвали за подобни дейности, сумарно за една цяла година. Тази информация се попълва еднократно.

Инструкции за действия/етапи описани в анкетната карта:

ПЪРВОИНСТАНЦИОННИ ДЕЛА:

I. Етапът „Действия по движение на делото” включва определяне на времето, необходимо за извършване от съдията на следните дейности:

1. запознаване с жалбата, доказателства и административната преписка;
2. произнасяне на определения и разпореждания в закрити заседания, а именно: оставяне на жалбата без движение и изискване на административната преписка или отделни документи от нея;
3. насрочване на делото, издирване, конституиране и призоваване на заинтересовани страни, изпращане на преписи, разпределяне на тежестта на доказване и даване на указания във връзка с нея, допускане на доказателствени искания, назначаване на вещи лица и определяне на депозит за възнаграденията им, произнасяне по разноски за събиране на доказателствата;
4. действия по призоваване на участниците, както и по съобщаване на постановените по делото актове(администриране на нередовни призовки, справки за издирване на лица);
5. действия за ангажиране на правна помощ (произнасяне на съдията по молба и изготвяне на искане до съответния адвокатски съвет);
6. действия по искания за освобождаване от държавни такси и разноски;
7. произнасяне по искания за спиране на предварително изпълнение или за допускане на предварително изпълнение; искания за обезпечения по искиви молби;
8. спиране и възобновяване на делото
9. прекратяване на делото
10. други

II. Етапът „Разглеждане на делото в открито съдебно заседание” включва определяне на времето, необходимо за извършване от съдията на следните дейности:

1. подготовка за съдебни заседания - запознаване и проучване с материалите по делото за всяко съдебно заседание, проверка на редовността на призоваването, проверка за спазване на сроковете на представените експертизи;

2. провеждане на съдебно заседание – измерва се въз основа на описания начален и краен час на заседанията, записани в протоколите;
3. проверка и корекция на протокола;
4. други.

III. Етапът „Изготвяне и обявяване на съдебния акт” – включва цялото време, необходимо за целта, включително мисловния анализ на фактическата и правна страна на спора, проучване на съдебната практика, написването на акта и неговото обявяване в съответната информационна система.

IV. Етапът „Администриране на жалби/протести и искания за отмяна” включва определяне на времето, необходимо за извършване от съдията на следните дейности:

1. указания за внасяне на държавни такси и изпращане на преписи
2. проверка за наличие на основанията за изпращане на делото в горната инстанция
3. други.

V. Етапът „Действия по приключени дела” включва работа по дела, по които е постановен влязъл в сила съдебен акт – връщане на административната преписка, издаване на преписи и изпълнителни листа, разпореждания за събиране на такси и глоби, отбелязване на датите на влизане в сила на съдебните актове, връщане на оригинали и веществени доказателства и др.

VI. Етапът „Други” включва всяка друга дейност, която не е описана изрично по-горе, например преюдициални запитвания, работа със съдебни помощници и др.

КАСАЦИОННИ ДЕЛА:

I. Етапът „Действия по движение на делото” включва определяне на времето, необходимо за извършване от съдията – докладчик, респ. председателя на съдебния състав на следните дейности:

1. запознаване с касационната жалба (частната жалба) или протест;
2. преценка за редовност и допустимост на касационната жалба (частната жалба) или протест;
3. насрочване на делото, ако делото се разглежда в открито съдебно заседание;
4. други

II. Етапът „Разглеждане на делото в открито съдебно заседание” включва определяне на времето, необходимо за извършване от съдията на следните дейности:

1. подготовка за съдебно(и) заседание(я) - запознаване с касационната жалба (протест) и искания по доказателствата, проверка на редовността на призоваването;
2. провеждане на съдебно заседание – измерва се въз основа на описания начален и краен час на заседанието, записано в протокола;
3. проверка и корекция на протокола (за председателя на съдебния състав);
4. други.

III. Етапът „Изготвяне и обявяване на съдебния акт” – включва цялото време за написването на съдебния акт, включително съвещанието на състава и неговото обявяване в съответната информационна система.

Забележка – По отношение на частните производства, които се разглеждат в закрити заседания от тричленни състави на съответния административен съд, са приложими само два от описаните етапи – I етап „Действия по движение на делото” и IV етап – „Изготвяне и обявяване на съдебния акт”.