



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - гр. Ямбол

8600, гр.Ямбол, ул."Ал.Стамболийски" №4

Тел./факс: 046/68- 10 - 00– Председател

Тел./факс: 046/66 31 69 - Съдебен администратор

E – mail / adms_yambol@yambollan.com

ЗАПОВЕД

№ РД-12-114/28.06.2016 год.

В изпълнение на правомощията по чл.93, ал.1, т.1 от ЗСВ, във връзка с организацията на съдебната дейност в Административен съд – Ямбол за срока на съдебната ваканция от 15.07.2016 г. до 01.09.2016 г.,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. За периода на съдебната ваканция от 15 юли до 1 септември 2016 год. в Административен съд – Ямбол, следва да се насрочват и разглеждат в закрити, съответно открити съдебни заседания, съобразно законовите разпоредби, следните съдебни производства:

- по чл.60, чл.166, чл.197 и сл., чл.250 и сл. от Административнопроцесуалния кодекс /АПК/;
- чл.75 и чл.121 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДОПК/;
- исканията за обезпечаване на искове и доказателства;
- други дела, за които в закон е предвидено произнасянето в срок, по-малък от един месец.

2. Делата по т.1 се разпределят между съдиите, които се намират на работа, като административния ръководител, чрез изготвяне на график на отпуските до 01.07.2016г. следи за осигуряване на достатъчни съдебни състави за разглеждане на делата и исканията.

3. За периода на съдебната ваканция административните дела се разпределят на принципа на случайния избор между административните съдии, с изключение на тези които ползват платен годишен отпуск или отсъстват от работа по други причини за повече от десет дни.

4. За периода на съдебната ваканция касационните дела се разпределят между всички административни съдии на принципа на случайния избор. Те се образуват от Председателя, а в негово отсъствие от зам.председателя, а при отсъствие на последния – от определен със Заповед на Председателя съдия.

5. За периода на съдебната ваканция, администрирането на делата на отсъстващите съдии се извършва от намиращите се на работа съдии, определени със Заповед на Председателя.

6. Съдиите от АдМС Ямбол излизат в отпуск след изготвяне на съдебните актове и предаване на възложените им дела в служба „Деловодство“.

7. За времето на съдебната ваканция, съдебният администратор чрез изготвяне на график на отпуските до 01.07.2016г. следи за осигуряване в служби „Деловодство“ и „Съдебни секретари“ необходимия брой служители, с оглед бързо и качествено обслужване на гражданите и организациите.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на лицата, ангажирани с изпълнението за сведение и изпълнение.

Заповедта да се сведе до знанието на състава на съда, чрез електронна папка „Заповеди на председателя“, както и да се оповести на интернет-страницата на съда.

Срок: 01.07.2016г.

Отговорник: съдебен администратор
Системен администратор

**ПРЕДСЕДАТЕЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ЯМБОЛ**

