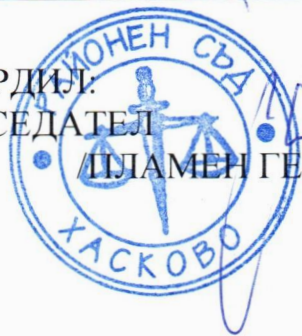


	Система за финансово управление и контрол	Код на документа	Версия	В сила от
<i>Районен съд- Хасково</i>	„Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните помощници в Районен съд- Хасково“	ДОК 01-04-07	V.2	17.02.2023г.

УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
ПЛАМЕН ГЕОРГИЕВ/



**„ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА  
НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ  
В РАЙОНЕН СЪД- ХАСКОВО“**

КОД НА ДОКУМЕНТА: ДОК 01-04-07

Районен съд-Хасково	Система за финансово управление и контрол	Код на документа	Версия	В сила от
	„Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните помощници в Районен съд- Хасково“	ДОК 01-04-07	V. 2	17.02.2023г.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тези Правила са изготвени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт (ЗСВ) и уреждат реда за разпределение, организация на работа, осъществяване на дейността и отчетността на съдебните помощници в Районен съд - Хасково, както и реда за осъществяване на контрол и оценка на тяхната работа.

**Чл. 2.** С утвърждаване на тези Правила се цели създаване на условия и ред за ефективно протичане на работния процес и целесъобразно използване на човешките ресурси в Районен съд - Хасково, както и гарантиране спазването на етичните норми на поведение от страна на съдебните помощници и изпълнение на задълженията им в съответствие с принципите на професионалната етика.

## СТАТУТ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

**Чл. 3.** Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите в тяхната работа.

**Чл. 4.** При осъществяване на работата си съдебните помощници се ръководят от принципите на законност, отговорност, компетентност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост.

**Чл. 5.** Районен съд - Хасково разполага с една щатна бройка за длъжността „съдебен помощник“.

## НАЗНАЧАВАНЕ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

**Чл. 6.** (1) За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 ЗСВ и след издържан конкурс за съдебен служител, респ. след преназначаване по реда на чл.343, ал.2 от ЗСВ, вр. чл. 138, ал.2 от ПАС и в съответствие с Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в съдебната администрация в РС-Хасково“ и „Процедура за подбор и назначаване на съдебните служители в Районен съд–Хасково“.

(2) Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер, съгласно Закона за съдебната власт и Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

**Чл. 7.** Административният ръководител – председател на РС – Хасково със заповед разпределя съдебните помощници по отделения и състави и/или им възлага изпълнението на специфични задължения.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

**Чл. 8.** Организацията на работата на съдебните помощници се осъществява в съответствие с чл. 80, ал. 1, т. 8 и чл. 246а, ал. 1 от Закона за съдебната власт и Глава

	Система за финансово управление и контрол	Код на документа	Версия	В сила от
Районен съд- Хасково	„Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните помощници в Районен съд- Хасково“	ДОК 01-04-07	V.2	17.02.2023г.

четвърта от Правилника за администрацията в съдилищата. Работата на съдебните помощници се ръководи и организира пряко от Председателя на РС – Хасково или от изрично определено от него с писмена заповед лице.

**Чл. 9.** (1) Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници се осъществява чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на съда, ръководителя на съответното отделение и/или председателите на съдебните състави, към които са разпределени.

(2) Заместниците на административния ръководител, респ. председателите на отделения в РС - Хасково могат да възлагат задачи на всички съдебни помощници, разпределени в отделенията, които ръководят.

(3) На съдебните помощници се предоставят за изготвяне проекти на актове по всички дела, с изключение на делата с висока фактическа и правна сложност, след произнасяне от съдебния състав и с конкретни указания, при отчитане на текущата им натовареност.

**Чл. 10.** (1) Максималният брой на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва да се възлагат, както и броят на съдиите, разпределени на един съдебен помощник, се определят със заповед на Председателя на РС - Хасково или на изрично определено от него лице по реда на чл. 8 и чл. 9 от тези правила.

(2) Когато съдебният помощник е определен да подпомага дейността на повече от един съдия, работата, възлагана от отделните съдии в рамките на месечната норма за натовареност, се разпределя по равно, освен при съгласие между съдиите за различно съотношение, като общо тя не може да надхвърля месечната действителна натовареност на един съдия от съответното отделение.

(3) Подпомагането на председателя, на заместник-председателя и ръководителите на отделения при изпълнение на административните им функции, извършвано от определени съдебни помощници, се съобразява при определяне на нормата на натовареност на подпомагане на един съдия.

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЪЛЖНОСТТА

**Чл. 11.** Съдебният помощник в Районен съд - Хасково:

1. Подпомага съдиите в тяхната работа;
2. Извършва проверка по редовността и допустимостта на заявленията, иските молби, исканията, предложенията, актовете на прокуратурата, жалбите, протестите и молбите за отмяна;
3. Подпомага образуването на делата и следи за спазване на законоустановените срокове, на законите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;
4. Извършва, след справка в счетоводството, проверка за внасянето по сметка на Районен съд- Хасково на дължимата държавна такса за образуването на всяко дело в

Районен съд-Хасково	Система за финансово управление и контрол	Код на документа	Версия	В сила от
	„Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните помощници в Районен съд- Хасково“	ДОК 01-04-07	V.2	17.02.2023г.

съда и на действително постъпилите суми по бюджетната сметка на съда. Извършва проверка събрани ли са дължимите държавни такси, разноски и глоби по всяко дело, преди предаването му за архивиране. Резултатът от всяка проверка отразява писмено и при констатирани пропуски или несъответствия, докладва делото на съдията - докладчик;

5. Изготвя проекти на съдебни актове;

6. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;

7. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

8. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

9. Взема участие заедно с останалите съдебни служители при координиране организацията на работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

10. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, от ръководителите на отделения или съдии.

**Чл. 12.** Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата, както и да спазват изискванията по Закона за защита на класифицираната информация и по Закона за защита на личните данни.

**Чл. 13.** Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

**Чл.14.** При изпълнение на служебните им задължения в съда и в обществения живот съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

## ОТЧЕТНОСТ

**Чл. 15.** Всеки проект на съдебен акт, изготвен от съдебен помощник следва незабавно след изготвянето му да бъде поставен в споделена електронна папка с ограничен достъп за помощниците и Председателя на РС – Хасково, ръководителите на отделения и/или съдия, определен по реда на тези Правила.

**Чл. 16.** До пето число на всеки следващ месец съдебните помощници са длъжни да изготвят и предоставят на Председателя на РС – Хасково, чрез председателя на отделението, в което са разпределени месечен отчет, съдържащ данни относно:

1. номер и предмет на делата, по които им е възложено изготвяне на проекти на актове през предходния месец;

2. номер на съдебния състав, предоставил всяко от делата;

3. брой на изготвени по делото проекти на съдебни актове и брой на страниците на изготвените проекти;

	Система за финансово управление и контрол	Код на документа	Версия	В сила от
Районен съд- Хасково	„Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните помощници в Районен съд- Хасково“	ДОК 01-04-07	V.2	17.02.2023г.

4. описание на предмета на други възложени от административния ръководители и/или негови заместници дейности (когато е приложимо).

## ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

**Чл. 17.** (1) Молбата за отпуск се съгласува от ръководителя на отделението, в което в разпределен съдебният помощник, след което се предоставя за произнасяне на административния ръководител.

(2) При продължително отсъствие на съдебен помощник се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

## КОНТРОЛ И ОЦЕНКА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

**Чл. 18.** Съдебните помощници се оценяват на всяко шестмесечие от съдиите, които подпомагат, чрез даване на оценка по образец, която се представя на административния ръководител или на определен от него отговорник по реда на чл. 8 от тези Правила, респ. на председателя на съответното отделение, към което са разпределени.

**Чл. 19.** Контролът върху работата на съдебните помощници се осъществява от Председателя на РС - Хасково, подпомаган от заместник – председателя, респ. ръководителите на отделения или от оправомощен от него съдия.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № АД-42/17.02.2023г. на административния ръководител - председател на Районен съд - Хасково и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 2.** Правилата са публикувани в локалната мрежа на съда за сведение и изпълнение и на интернет - страницата на съда.

**§ 3.** Промяната на настоящите правила се извършва по реда на утвърждаването. За неуредените въпроси се прилагат Закона за съдебната власт Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и Кодекса на труда, както и утвърдените и действащи вътрешни правила в Районен съд – Хасково.