

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ:

/П. Братанова/

/Заповед № РД-13-49/18.01.2024 г./

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Окръжен съд - Кюстендил.

(2) Правилата се издават на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт.

(3) Тези правила се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на организацията на работа на съдебните помощници в Окръжен съд – Кюстендил.

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

РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.2. (1) Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административния ръководител, неговите заместници, съдиите и съдебния администратор, при изпълнението на техните функции.

Чл.3. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен служител.

Чл.4. Съдебните помощници подпомагат дейността на съдиите в наказателно и гражданско отделение, както и съдиите, разглеждащи търговски дела.

Чл.5. Съдебните помощници изпълняват и други функции, възложени им от Административния ръководител.

Чл.6. Председателят на съда или негов заместник могат да възлагат на всеки от съдебните помощници задачи, свързани с проучване на доктрината и практиката, с оглед изготвяне на становища по тълкувателни дела.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.7. Работата на съдебните помощници по състави се ръководи и контролира пряко от административния ръководител на Окръжен съд – Кюстендил, а в негово отсъствие от определения със заповед заместник-председател на съда. Разпределението им по състави се осъществява по предварително изготвен от Административния ръководител график.

Чл.8. При възлагането на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност, с оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата им и на утвърдените стандарти за работа и срокове. Във всеки случай възложителят на работата следва да отчита текущата им натовареност и други възложени задължения и задачи на съдебния помощник.

Чл. 9. Докладчиците са длъжни да предоставят в началото на всеки месец своевременно делата на съдебния помощник, определен да работи със съответния състав, с оглед необходимостта от спазване на процесуалните срокове. Този срок не се отнася в случаи на дела, изискващи бързо произнасяне.

Чл.10. Всички постъпващи касационни жалби по въззивни граждански дела и въззивни жалби по първоинстанционни граждански и търговски дела с постановен от ОС-Кюстендил съдебен акт, се докладват от служба „Съдебно деловодство“ в деня на постъпването им или най-късно на следващия ден на съдебния помощник Ралица Костадинова за извършване на проверка на тяхната редовност по утвърден от Административния ръководител Образец № 1, 2 и 3. След проверката на редовността им, същите се докладват на съответния докладчик с подготвен проект на съдебен акт, ако това е необходимо.

Чл.11. (1) Разпределените от административния ръководител въззивни граждански дела по жалби срещу актове на районните съдилища се докладват по горепосочения ред за проверка на допустимост и администрирането им по утвърден от Административния ръководител на Окръжен съд – Кюстендил Образец № 4 и 5.

(2) При наличие на нередовна жалба съдебния помощник изготвя проект на съдебен акт за връщането им.

(3) Редовните жалби се докладват на докладчика с попълнен Образец № 4 и 5, който по преценка може да възложи изготвяне на проект за съдебен акт за насрочване.

Чл.12. Съдебните помощници изпълняват съответните задачи по чл.246а ЗСВ по възлагане от съответния съдия и доколкото тези задачи са свързани с дела, разпределени на негов доклад.

Чл.13. На съдебните помощници може да се предоставят за изготвяне и проекти на актове по дела с лека или със средна правна и фактическа сложност, след произнасяне от съдебния състав и с конкретни указания, относно изхода на делото и мотивировката на акта, при отчитане на текущата им натовареност.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА ИМ

Чл.14. (1) Съдебните помощници подпомагат съдиите, като:

1. изготвят проекти на съдебни актове, съобразно дадените указания от съдията-докладчик;

2. извършват проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите, като следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания, относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните и др.;

3. проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становища в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос по конкретно дело, възложено от съдия, административния ръководител или негов заместник;

4. проучват съдебната практика по приложението на закона от съдебните състави на съда и на първоинстанционните съдилища в съдебния окръг на ОС- Кюстендил и при установяване на противоречия сигнализират съответния заместник-председател или административния ръководител на съда;

5. проучват европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на ЕС;

6. подготвят проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;

7. участват в изработването на правила, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, които изискват правни знания;

8. изпълняват и други задачи, възложени им от административния ръководител на съда, неговите заместници или от други съдии.

9. поставените задачи от дежурните съдии са с предимство, като при голям обем се включват всички съдебни помощници.

Чл.15. (1) Съдебните помощници изготвят ежемесечно до 5-то число от месеца подробен писмен отчет за дейността си през предходния месец по таблица-образец – Приложение № 1.

(2) Месечният отчет за работата се представя писмено на административния ръководител на съда.

(3) Въз основа на представения отчет административният ръководител на съда прави преценка за натовареността на съдебните помощници и необходимостта от промени в разпределението им.

(4) При преценка за спазване натовареността на всеки съдебен помощник се взема предвид и ползван отпуск или отсъствие по други причини през отчитания период.

РАЗДЕЛ V

ОТПУСКИ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл.16. Отпускът на съдебните помощници се разрешава с молба по образец от административния ръководител на съда, съгласувана със съдебния администратор.

Чл.17. В случай на отсъствие на съдебен помощник, работата му се разпределя между другите съдебни помощници със заповед на административния ръководител на съда, като се отчита тяхната натовареност.

Чл.18. При продължително отсъствие на съдебен помощник се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VI

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.18. 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.

Чл.19. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

Чл.20. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика и да не накърняват престижа на съдебната власт.

Чл.21. Съдебните помощници получават възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.22. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

Чл.23. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от заместник-председателите на отделенията в съда и съдебния администратор.

Чл.24. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

2. При настъпили законодателни промени Правилата да бъдат своевременно актуализирани.

4. Настоящите правила да се публикуват на Интернет страницата на Окръжен съд – Кюстендил в Раздел „Вътрешни правила“.

Чл.25. Правилата влизат в сила след утвърждаването им от административния ръководител на Окръжен съд – Кюстендил и отменят Вътрешни правила за организацията на работата на съдебните помощници в КНОС, утвърдени със Заповед № РД-13-27/12.01.2021 г.