

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -
ПАЗАРДЖИК
(ВЕСЕЛКА ЗЛАТЕВА)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

(утвърдени със Заповед № РД-08-231/02.10.2023 г. на председателя на Административен съд – Пазарджик, изм. и доп. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г. на председателя на Административен съд – Пазарджик, изм. И доп. със Заповед № РД-08-31/05.02.2024 г. на председателя на Административен съд - Пазарджик)

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила се издават на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт и уреждат организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Пазарджик.

Чл. 2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на организацията на работа на съдебните помощници в Административен съд – Пазарджик.

РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административния ръководител, заместник административния ръководител и съдиите при изпълнението на техните функции.

Чл. 4. За съдебен помощник се назначава лице, което е спечелило конкурс за длъжността и отговаря на изискванията на чл. 162 от Закона за съдебната власт.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 5. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от председателя на Административен съд – Пазарджик и/или от упълномощено от него лице.

Чл. 6. (1) Възлагането на задачи на съдебните помощници се извършва по разпореждане на председателя на Административен съд – Пазарджик и/или заместник – председателя на Административен съд – Пазарджик. Съдебният администратор контролира изпълнението им, като може да възлага допълнителни задачи при спазване принципа за равномерна натовареност на съдебните служители.

(2) При възлагането на задачи на съдебните помощници се отчита текущата им натовареност.

Чл. 7. (1) (изм. и доп. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г., изм. и доп. със Заповед № РД-08-31/05.02.2024 г.) Всеки съдия докладчик ежесечно може да възлага на съдебните помощници изготвяне на проекти на съдебни актове, приключващи делата както следва: до 1 /едно/ първоинстанционно дело и **до 2 /две/ касационни**.

(2) (изм. и доп. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г.) Съдията докладчик предава делото, заедно с писмено указание за резултата от оспорването/обжалването и кратки насоки за съдържанието на мотивите, на административния секретар. Административният секретар разпределя делата между съдебните помощници по равно и по реда на получаването им от съдиите и с оглед вида и тежестта. Делата според вида и тежестта си се разделят на три групи:

- **първа група** – дела по ЗУСЕФСУ, данъчни дела по ДРА, дела по актове на ДФ“Земеделие“

- **втора група** – дела по ЗИНЗС, вкл. касационни, дела по ПАМ, дела по ЗМВР

- **трета група** – всички останали видове дела

(3) На съдебните помощници се възлагат дела, по които оставащият краен срок за изготвяне на съдебния акт е не по-малко от 14 дни.

(4) Съдебните помощници изготвят проекта на съдебния акт и го представят на съдията докладчик не по-късно от 7 дни преди изтичане на крайния срок за изготвяне на съдебния акт.

(5) (изм. и доп. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г.) Административният секретар не разпределя на съдебните помощници предадените от съдиите дела в случаите на неспазване изискванията на ал. 2, изр. първо и ал. 3.

(6) Обстоятелствата по ал. 2 – 5 се отразяват в отчета по чл. 8, ал. 1 от Правилата.

(7) (изм. и доп. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г.) При неспазване указанията по ал. 4, съдията докладчик уведомява административния секретар.

Чл. 8. Извън задълженията по чл. 7 съдебните помощници могат да:

1. извършват проверка по редовността и допустимостта на касационните жалби, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на легитимация на страните, следят за спазване на законоустановените срокове и докладват на съдията докладчик резултатите от проверката. Съдите докладчици могат да възлагат на съдебните помощници изготвяне на проекти на съдебен акт по движението на касационните жалби.

2. изготвят проекти на определения за издаване на изпълнителни листове.

3. (изм. и доп. със Заповед № РД-08-31/05.02.2024 г.) изготвят проекти на определения за изменение на съдебен акт в частта за разноските, на решения и определения за поправка на ОФГ, на определения по чл. 75 и чл. 121 ДОПК, определения по искания на Национално бюро за правна помощ - при спазване правилата на чл. 7, ал. 2, изр. второ.

4. извършват проучване по конкретни въпроси на българското и европейското административно право и процес;

5. проучват, анализират и обобщават правната доктрина и административната и съдебната практиката по конкретни въпроси;

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

7. дават мнения по дела, изготвят доклади и становища по правни въпроси;

8. участват в изработването на правила, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, за които се изискват специални правни знания;

9. (доп. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г.) изпълняват и други задачи, възложени от административния ръководител на съда, заместника на административния ръководител и съдебния администратор.

Чл. 9. (изм. и доп. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г.) Възлагането на задачи на съдебните помощници по чл. 8 от Правилата става по реда на чл. 7, ал. 2, изр. второ. Делата по чл. 8 се предават на административния секретар от съответния съдебен деловодител след указания на съдията докладчик.

Чл. 10. (1) (изм. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г.) Съдебните помощници изготвят ежемесечно отчет за изпълнението на възложените им задачи по образец - Приложение № 1 към настоящите правила - и го представят на председателя на Административен съд – Пазарджик и на административния секретар.

(2) (изм. със Заповед № РД-08-296/29.12.2023 г.) Отчетите за дейността на съдебните помощници се съхраняват от административния секретар за целите на атестирането им.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 11. 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. 12. 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. 13. При изпълнение на служебните си 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.

РАЗДЕЛ V

ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл. 14. В случай на отсъствие на съдебен помощник функциите му могат да се изпълняват от друг съдебен помощник, определен със заповед на председателя на Административен съд – Пазарджик.

Чл. 15. По време на заместването се отчита натовареността на заместващия съдебен помощник.

Чл. 16. При продължително отсъствие на съдебен помощник, след съгласуване с Висшия съдебен съвет се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 17. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

Чл. 18. Контролът по спазване на Правилата се осъществява от съдебния администратор на Административен съд – Пазарджик.

Чл. 19. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.