



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД -
ПАЗАРДЖИК: /п/

/Христо Георгиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за организация на работата на съдебните помощници в
Районен съд – Пазарджик

/Актуализирани със заповед № 219/13.03.2024г. на
Административния ръководител – Председател на Районен съд –
Пазарджик/

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 246 а ал. 3 от Закона за съдебната власт и уреждат реда за разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Районен съд – Пазарджик.

Чл. 2. С настоящите правила се цели създаване на условия и ред за ефективно протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, 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.

Чл. 3. При осъществяване на работата си съдебните помощници се ръководят от принципите на законност, отговорност, компетентност, прозрачност, бързина, ефективност и йерархична подчиненост.

РАЗДЕЛ II
НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ
ПОМОЩНИЦИ

Чл. 4. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат Административния ръководител,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Заместник – административния ръководител и съдиите при изпълнение на техните правораздавателни функции.

Чл. 5. Съдебните помощници се избират след конкурс, организиран по правилата на Кодекса на труда и Правилника за администрацията в съдилищата и проведен от комисия, назначена със заповед на Председателя на Районен съд – Пазарджик.

Чл. 6. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и е класирано от изборната комисия.

Чл. 7. Съдебните помощници подпомагат дейността на съдиите в Районен съд – Пазарджик, като изпълняват задачите по чл.246а от ЗСВ.

Чл. 8. Административният ръководител-председател на Районен съд – Пазарджик разпределя съдебните помощници по отделения и състави.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 9. /1/ Съдебните помощници се разпределят по отделения и състави така, че всеки от тях да работи с по три граждански и два наказателни състава, определени на случаен принцип, след проведен жребий.

/2/ Разпределението се утвърждава от Административния ръководител-председател на Районен съд – Пазарджик.

Чл. 10. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от Административния ръководител и Заместник – административния ръководител.

Чл.11. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на Административния ръководител и Заместник – административния ръководител. Възлагането на задачи от съдиите става след съгласуване с Административния ръководител или Заместник – административния ръководител.

Чл. 12. При възлагане на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност с оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата им.



РАЗДЕЛ IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБЕНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА ИМ

Чл. 13. Основни задължения на съдебните помощници:

- да изготвят проекти на съдебни актове, като стриктно и точно изпълняват дадените от съдията указания;
- да проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становищата в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от административния ръководител, неговия заместник или съдия;
- да изготвят становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда;
- подпомагат административния ръководител и заместник-административния ръководител при образуване на делата;
- да извършват проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите, като подпомагат образуването на делата, да следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанията им;
- да изготвят проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;
- да изготвят доклади и становища по правни въпроси;
- да изпълняват и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, съдиите или съдебния администратор.

Чл. 14. Ежемесечно, до 5-то число, съдебните помощници изготвят подробен отчет за работата си през предходния месец, в който се вписват дата, описание на задача, изпълнението, както и номерата на делата, по които са изготвени проекти на актове. Месечният отчет се докладва на съдебния администратор. Съдебният администратор го представя на Административния ръководител и Заместник – административния ръководител.

РАЗДЕЛ V ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЪЛЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 15. Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни при изпълнение на



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

служебните им задължения и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и Държавата.

Чл. 16. Във връзка с дейността си съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

Чл. 17. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, да не допускат уронване на престижа на съдебната власт и да спазват стриктно Етичния кодекс на съдебните служители.

Чл. 18. Съдебните помощници получават възнаграждение в размер на до 90 процента от основното месечно възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ VI
ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл. 19. В случай на отсъствие на съдебен помощник поради ползване на отпуск, функциите му се изпълняват от посочен от него друг съдебен помощник, след съгласуване със съдебния администратор.

Чл. 20. При избора на заместващ съдебен помощник, се отчита натовареността на останалите съдебни помощници.

РАЗДЕЛ VII
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в тази правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и Правилника за администрацията в съдилищата.

§ 2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от Административния ръководител, Заместник – административния ръководител и съдебния администратор.