



ЗАПОВЕД

№ 35

гр. Плевен, 17.02.2022 г.

На основание чл.93, ал.1, т.1 и ал.2, във връзка с Глава XIV от Закона за съдебната власт и Наредба №1 от 01.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност, издадена от министъра на правосъдието (наричана по-надолу „Наредбата“),

НАРЕЖДАМ:

I. Ред и организация за провеждане на основния стаж по чл.297, ал.2, т.1 от ЗСВ на стажант-юристите в Административен съд - Плевен.

1. За основен стаж с продължителност 2 седмици в Административен съд - Плевен да се приемат стажант-юристи, разпределени със заповед за разпределение от министъра на правосъдието и приети на стаж в Окръжен съд - Плевен;

2. По време на основния стаж стажант-юристите да се запознават общо с основните функции, задълженията и организацията на дейността на Административен съд - Плевен, а така също да придобиват и начални практически познания по образуването и движението на административните дела, и изготвянето на съдебни актове;

3. На всеки постъпил стажант-юрист председателят на съда да определя съдия-наставник измежду съдиите в Административен съд - Плевен при съблюдаване на принципа за равномерно разпределение според списъчния им състав по азбучен ред. В деня на встъпване на стажант-юриста за провеждане на двуседмичния основен стаж, същият да представя на служителя „Човешки ресурси“ (а в негово отсъствие – на съдебния администратор) стажантска книжка и утвърден индивидуален календарен план за провеждане на стажа;

4. Определеният съдия-наставник от Административен съд - Плевен:

- да подпомага подготовката на стажант-юриста;
- да организира и контролира провеждането на основния стаж в Административния съд;

- да възлага на стажант-юриста изготвянето на проекти за съдебни актове;
- да консултира при необходимост стажанта;
- да попълва стажантската книжка в частта за извършената от стажант-юриста работа в Административния съд, като отбелязва и оценката си за справянето на стажанта с поставените задачи, в т.ч. и за актовете, в изготвянето на които последният е участвал.

5. Заверка на стажантската книжка за проведения стаж в Административен съд - Плевен да се извършва от съдията-наставник, след което служителят „Човешки ресурси“ да поставя печат на съда.

II. Ред и организация за провеждане на професионалния стаж по чл.297, ал.2, т.2 от ЗСВ на стажант-юристите в Административен съд - Плевен.

Професионалният стаж е с продължителност 4 месеца и се провежда под ръководството на наставник – съдия в Административен съд - Плевен, отговарящ на условията на чл.297, ал.5 от ЗСВ. По време на професионалния стаж стажант-юристите придобиват практически знания и умения в конкретно избрана област на правото.

1. Съдиите от Административен съд - Плевен, които желаят да приемат стажант-юристи при условията на чл.17, ал.1 и чл.19 от Наредбата, да уведомяват съдебния администратор, който да изготви списък. Информацията от изготвения списък да се публикува на интернет-страницата на съда и да се изпрати на Министерство на правосъдието за публикуване на неговата интернет-страница;

2. Разпределението на стажант-юристите в Административен съд - Плевен се осъществява със заповед на председателя на Окръжен съд - Плевен или на министъра на правосъдието;

3. В случай, че стажант-юристът е представил писмено съгласие от наставника по чл.297, ал.5 от ЗСВ и индивидуален стажантски план за провеждане на стажа, професионалният стаж да се провежда при този наставник;

4. В случай, че стажант-юристът не е представил писмено съгласие по смисъла на т.П.3. от настоящата заповед, председателят на съда да определя съдия-наставник от състава на съдиите при равномерно разпределение според списъчния състав на наставниците-съдии по азбучен ред;

5. Професионалният стаж да се провежда по индивидуален план, одобрен от наставника. В индивидуалния план да се отбелязват дейностите, които ще се извършат от стажант-юриста, като за всяко действие да се отбелязва поетапно след извършването му, че е извършено и кратка рецензия на наставника, както и вида и броя на документите с правно значение, които ще се изготвят от стажант-юриста по време на

стажа, като за всеки документ да се отбелязва поетапно след изготвянето му, че е изготвен и кратка рецензия на наставника. Изготвените от стажант-юриста документи с правно значение да се прилагат към индивидуалния план при стриктно спазване разпоредбите на ЗЗЛД.

б. След приключване на професионалния стаж, индивидуалният план да се подписва от наставника, който да поставя и обща оценка за начина на справяне с работата от страна на стажант-юриста.

III. Служителят „Човешки ресурси“ (а в негово отсъствие – съдебният администратор) да води регистър за основния и за професионалния стаж на стажант-юристите за всяка календарна година. В него да се записват стажантите по реда на постъпването им в съда, както следва: пореден номер; трите имена и телефон; вид на стажа: основен или професионален; период на провеждане на основния/професионалния стаж в Административен съд - Плевен; съдия-наставник по основния стаж/наставник по професионалния стаж.

Заповедта да се връчи на съдиите, съдебния администратор и служителя „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение, както и да се публикува на интернет-страницата на съда и в мрежово устройство “G” – папка „Заповеди/2022/“.

**ДАНИЕЛА ДИЛОВА – /п/
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР. ПЛЕВЕН**