

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –ВЕЛИКО ТЪРНОВО



**ЗА П О В Е Д**  
**№ РД-05-115**  
гр. Велико Търново, 16.03.2018г.

На основание чл.93, ал.1 от Закона за съдебната власт и в изпълнение на изискванията на чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

**ЗА П О В Я Д В А М :**

**УТВЪРЖДАВАМ** актуализирани Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в съдебната администрация на Административен съд – Велико Търново.

**УТВЪРЖДАВАМ** Вътрешни правила за организация на работата на съдебните помощници в Административен съд – Велико Търново.

Утвърдените вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаване.

Утвърдените вътрешните правила да сведат до знанието на всички магистрати и съдебни служители от Административен съд - Велико Търново.

Вътрешните правила за организацията на работа на съдебните помощници да се публикуват на интернет страницата на съда, съгласно чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ТОРГИ ЧЕМШИРОВ/**



Върно с приписка!  
Адм. секретар: *[Signature]*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –ВЕЛИКО ТЪРНОВО



УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА  
СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ  
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т.1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Велико Търново.

т.2. 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 Административен съд - В.Търново.

РАЗДЕЛ II  
НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

т.3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите при изпълнение на техните функции.

т.4. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен служител

т.5. Съдебните помощници в Административен съд – Велико Търново не са разпределени по съдебни състави.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ**

т.6. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от определения със заповед заместник – председател на съда, а в негово отсъствие от председателя.

т.7. Разпределението на делата между съдебните помощници за изготвяне на проекти на съдебни актове се извършва от определения заместник - председател, а в негово отсъствие от председателя на съда.

т.8. Текущото, ежедневно разпределение на постъпилите частни административни дела се извършва от съдебен помощник Стела Тошкова.

т.9. Допълнителна работа на съдебните помощници може да се възлага само с изрична заповед на председателя на съда или на заместник-председателя, който го замества в негово отсъствие.

т.10. При възлагане на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност.

т.11. Ежемесечно всеки съдия има право да предостави на съдебните помощници: **по 2 /две/ първоинстанционни дела и по 3 касационни дела за изготвяне на проекти на съдебни актове, които се разпределят по реда на т.7.**

По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, могат да се възлагат и по-голям или по-малък брой дела.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

т.12. Основни задължения на съдебния помощник:

- Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните.

- Изготвя проекти на съдебни актове.
- Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси.
- Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
- Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
- Изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на Европейския съюз; извършва при необходимост сравнително - правен анализ по въпросите на българското и европейското административно право.
- Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговите заместници.

Съдебните помощници изготвят ежемесечно отчет за написаните през предходния месец проекти на съдебни актове, по утвърден образец /Приложение №1/ и го представят на председателя на съда до 5-число на текущия месец.

Съдебният помощник Стела Тошкова изготвя ежемесечно обобщена справка за написаните проекти на съдебни актове от съдебните помощници по съдебни състави, в срок до 5-число на всеки месец, по утвърден образец /Приложение №2 и Приложение №3/.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.**

т.13. 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.

т.14. 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.

т.15. 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.

т.16. Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

т.17. Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най- ниската съдийска длъжност.

## **РАЗДЕЛ VI ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ**

т.18. В случай на отсъствие на съдебен помощник, функциите му се изпълняват от друг съдебен помощник.

т.19. При ползване на платен годишен отпуск в молбата до председателя изрично се посочва съдебния помощник, който ще замества отсъстващия.

## **РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

т.20. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

т.21. Тези правила са приети на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от Председателя на Административен съд – Велико Търново.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-05-115/16.03.2018г. на Председателя на Административен съд – Велико Търново.

**Приложение №1**

**ОТЧЕТНА ФОРМА**  
**на изготвените проекти на съдебни актове**  
**от.....**  
**на длъжност „Съдебен помощник”**  
**Административен съд-Велико Търново**  
  
**за месец..... / ..... година**

<b>№ на дело</b>	<b>Предмет на делото</b>

**Дата:.....**  
**гр.В.Търново**

**Изготвил:** /...../

**Приложение №2**

**ДЕЛА НА СЪДИИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТИ НА СЪДЕБНИ  
АКТОВЕ ОТ СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИТЕ  
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
ЗА ПЕРИОДА НА .....Г.**

<b>Съдия</b>	<b>№ делото и предмет</b>	<b>Съдебен помощник</b>	<b>Забележка</b>	<b>Обявено/Получено</b>

Дата:.....  
гр.В.Търново

Изготвил:  
/...../



**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧАСТНИТЕ АДМ. ДЕЛА МЕЖДУ СЪДЕБНИТЕ  
ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД-ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ЗА ПЕРИОДА НА .....Г.**

<b>№</b>	<b>Номер на делото и вид</b>	<b>Съдебен помощник</b>

Дата:.....  
гр.В.Търново

Изготвил: /...../

