

УТВЪРЖДАВАМ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМ. СЪД ЯМБОЛ

.....
/Д. ПЕТКОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ НА ДИПЛОМАТИ, СПЕЦИАЛНОСТ „ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ” „ПРАВО” И ДР.

Настоящите вътрешни правила уреждат организацията за провеждане стаж на дипломанти от специалност „Публична администрация”, „Право” и др.

1.Приемането на стажанта за провеждане на стаж в администрацията на Административен съд – Ямбол се извършва след подаване на заявление до председателя на съда (Прил.1) и представяне на уверение от съответното ВУЗ.

2.Стажант-дипломантите се приемат за постъпване на стаж в Административен съд Ямбол от завеждащ служба „Деловодство” всеки работен ден от 9:00-17:00 часа.

3.Постъпването и началото на стажа се удостоверяват със приемането на заявлението от стажант-дипломанта, което се докладва на председателя на съда.

4.Стажът се провежда в службите на специализираната администрация в Административен съд – Ямбол, за срок от три седмици, от които :

► в деловодството на административния съд – две седмици, като в рамките на този срок дипломантите трябва да придобият определени практически познания за реда на постъпване на съдебни книжа, както и за образуване на административните и касационните дела, насрочването, изготвянето на призовки, съобщения, писма и др., относно вписванията в книгите, които се водят в административния съд, съдебната кореспонденция; запознаване с работата на съдебния призовкар; запознаване с реда за предаването на приключилите дела в служба „Архив” и сроковете за пазенето им;

➤ една седмица за запознаване с работата на съдебните секретари – практическо запознаване със съдебния процес в съдебна зала; за този период дипломантите трябва да придобият практически познания по подготовката и провеждането на съдебните заседания и постановяването на съответния съдебен акт.

5. На всеки стажант-дипломант се съставя индивидуален план за провеждане на стажа (Прил.2).

6. На стажант-дипломанта се определя отговорник от служителите в служба „Деловодство“, при равномерно разпределение по азбучен ред.

7. Служителят, който ръководи стажа :

- подпомага подготовката на дипломанта;
- организира и контролира провеждането на стажа;
- възлага на стажанта изготвянето на призовки, съобщения, писма и др. съдебни книжа;
- консултира при необходимост стажанта;

8. Стажът се счита за приключен в деня, в който изтича 15-дневния срок от постъпването на стажанта. На стажанта се издава служебна бележка, удостоверяваща провеждането на стажа (Прил.3).

9. За всеки стажант-дипломант завеждащ служба „Деловодство“ води стажантско досие, което съдържа :

- ☞ заявление;
- ☞ индивидуален план за провеждане на стажа;
- ☞ автобиография;
- ☞ служебна бележка за проведен стаж.

10. Завеждащ служба „Деловодство“ води Регистър за стажант-дипломантите за всяка календарна година, който съдържа :

- ☞ номер по ред /пореден номер по реда на постъпването/;
- ☞ име, презиме и фамилия на стажант-дипломанта;
- ☞ име на определения за отговорник служител;
- ☞ дата на започване на триседмичния стаж.

Вътрешните правила да се публикуват в интернет-страницата на Административен съд-Ямбол.

октомври, 2009 г.