



ЗА П О В Е Д

№ 871

гр.Стара Загора, 23 ноември 2016 год.

На основание чл. 86, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт във връзка с измененията на ЗСВ, с настоящата заповед

УТВЪРЖДАВАМ :

ВЪТРЕШНИ правила за работата на съдебните помощници в Окръжен Съд – Стара Загора.

Контролт по изпълнение на заповедта възлагам на съдебния администратор – Христина Луканова.

Копие от заповедта да се връчи на зам. председателите на отделенията в Окръжен съд – Ст. Загора, на съдебния администратор за сведение и изпълнение и на системните администратори за поставянето им в електронна папка с общ достъп TRANZIT /Pravila-v-Okr.sad – Stara Zagora/ и на интернет страницата на Окръжен съд – Ст. Загора



.....

(КРАСИМИР ГЕОРГИЕВ)
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД –
СТАРА ЗАГОРА

Изготвил: ХЛ/СА



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

УТВЪРДИЛ:
(КРАСИМИР ГЕОРГИЕВ)
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В
ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

М. НОЕМВРИ 2016 Г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- т. 1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Окръжен съд – Стара Загора.
- т. 2. Тези правила 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 СОСТ.

РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

- т. 3.1. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите при изпълнението на техните функции.
- т. 3.2. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен служител.
- т. 4.1. Председателят на СОСЗ, подпомаган от заместник-председателите и съдебния администратор, със заповед разпределя съдебните помощници по отделения и състави или им възлага специфични задължения.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

- т. 5. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира пряко от Председателя и заместник-председателите на СОСЗ.
- т. 6.1. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници по т. 6.1. става чрез писмено или устно разпореждане на Председателя и заместник-председателите на СОСЗ и членовете на съдебните състави, към които са разпределени. Съдебният администратор следи за тяхното изпълнение, като може да възлага допълнителни задачи с оглед равномерната натовареност на служителите.
- т. 6.2. Председателят на СОСЗ и заместник-председателите, могат да възлагат задачи на съдебните помощници, с които не работят пряко.

т. 7.1. При възлагането на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност.

т. 7.2. С оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата на съдебните помощници и спазване на утвърдени стандарти за работа и срокове, препоръчителният брой на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва да се възлагат на един съдебен помощник е три броя седмично. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата, или от текущата натовареност на съдебния състав, могат да се възлагат и по-голям или по-малък брой дела.

т. 8.1. Със заповед на председателя на СОСЗ се утвърждава разпределение на съдебните помощници, отговорни за прегледа на общия доклад. Прегледът на общия доклад се състои в разпределяне на всички постъпили за деня преписки по отделения съобразно материите им.

т.8.2. Контролът по спазването на задълженията по тази точка се извършва съдебния администратор.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

т. 9. Основните задължения на съдебния помощник са:

- а) извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и исканията за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;
- б) изготвя проекти на съдебни актове по допустимостта и основателността на исковете, жалбите и протестите, като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията-докладчик указания;
- в) проучва правната доктрина по конкретните въпроси на търговското, гражданското и наказателното право и процес;
- д) проучва, анализира и обобщава практиката на ВКС по различни въпроси на търговското, гражданското и наказателното право и процес;
- е) изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;
- ж) подпомага съответния административен ръководител при водене на международната кореспонденция;
- з) дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
- и) изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на Европейския съюз; изготвя запитвания и искания за

преюдициални становища по прилагане на европейската съдебна практика по административни дела; извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското право;

й) подпомага заместниците на председателя при подготовката и изготвянето на проектни предложения по програми на Европейския съюз, предвидени за укрепване на съдебната власт в Република България;

к) изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, неговите заместници и съдебния администратор.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

т. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

т. 14. 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. 17. В случай на отсъствие на съдебен помощник, функциите му се изпълняват от друг съдебен помощник.

т. 18. Молбата за отпуск на съдебните помощници се съгласува със заместник-председателя на съответното отделение.

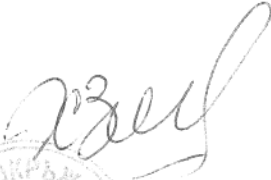
РАЗДЕЛ VII
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

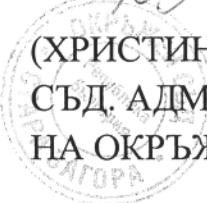
т.19. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, ПАС и Кодекса на труда.

т.20. Контролът по спазване на правилата се осъществява от съдебния администратор.

т. 21. Тези правила са приети на основание Закона за съдебната власт и чл. 14 от Правилника за администрацията на ВАС. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на СОСЗ.

Настоящите Вътрешни правила за работата на съдебните помощници в Окръжен съд – Стара Загора са в съответствие с измененията на ЗСВ и утвърдени със Заповед № 871/23.11.2016 год. на Председателя на Окръжен съд – Ст. Загора.


(ХРИСТИНА ЛУКАНОВА)
СЪД. АДМИНИСТРАТОР
НА ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



Изготвил: КР/ХЛ
