

УТВЪРДИЛ:.....
И.ф.Административен ръководител – ПРЕДСЕДАТЕЛ:

ГЕОРГИ ЙОРДАНОВ
България 20.02.2015г.



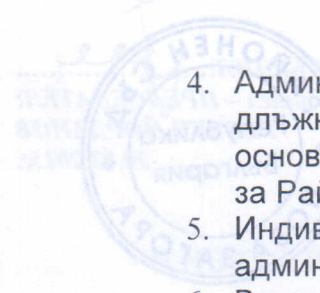
**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В
РАЙОНЕН СЪД гр. НОВА ЗАГОРА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите правила регламентират начина на управление на човешките ресурси в Районен съд гр. Нова Загора и организационната структура на администрацията в съда.
2. Правилата се издават на основание разпоредбите в ЗСВ, ПАС и класификатора на длъжностните наименования в органите на съдебната власт, утвърден с Решение на ВСС.

II. СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В РАЙОНЕН СЪД гр.НОВА ЗАГОРА:

1. Структурата на администрацията в Районен съд гр.Нова Загора се определя с акт на административния ръководител и включва:
 - **РЪКОВОДНИ КАДРИ**, включва следните длъжностни наименования:
 - Административен ръководител – Председател;
 - Административен секретар
 - **СЪДЕБНИ КАДРИ** - МАГИСТРАТИ /СЪДИИ/, включва следните длъжностни наименования:
 - Районен съдия
 - Държавен съдебен изпълнител;
 - Съдия по вписванията.
 - **АДМИНИСТРАЦИЯ:**
 - **Специализирана администрация, включва следните длъжностни наименования:**
 - Съдебен секретар;
 - Съдебен деловодител;
 - Съдебен архивар;
 - Призовкар Тя и чистач
 - **Обща администрация, която включва следните длъжностни наименования:**
 - Системен администратор
 - Счетоводител;
2. Длъжностните наименования се определят от ВСС с утвърден класификатор на длъжностите в органите на съдебната власт; Промени в класификатора се инициират от административните ръководители на съдилищата и утвърждават от Висш съдебен съвет.
3. Висшият съдебен съвет утвърждава всяка година щатно разписание на длъжностните наименования и максималните размери на основните месечни заплати за магистратите и служителите от администрацията на органите на съдебната власт;

- 
4. Административният ръководител утвърждава щатното разписание на длъжностните наименования и определя индивидуалните размери на основните месечни заплати за магистратите и служителите от администрацията за Районен съд гр.Нова Загора.
 5. Индивидуалните основни месечни заплати на магистрати и служители от администрацията се определят от административния ръководител със заповед.
 6. Всяка промяна в длъжностно наименование или трансформация в щатното разписание се извършва по предложение на административния ръководител с решение на Висш съдебен съвет и заповед на административния ръководител;
 7. Вътрешни персонални промени на работни места се извършва със заповед на административния ръководител;

II. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ:

1. Административният ръководител отговаря за управлението на човешките ресурси в Районен съд гр.Нова Загора;
 1. Административният секретар в качеството на съдебен администратор:
 - Подпомага административния ръководител на съда в управлението на човешките ресурси;
 - Събира, обработва и съхранява служебна информация за съдиите и служителите от администрацията на съда;
 - Води личните трудови досиета на съдиите и служителите от администрацията;
 - Изготвя заповеди и всички удостоверителни документи, касаещи трудовите правоотношения на съдиите и служителите от администрацията.
 - Представя за одобрение всички проекти на документи, свързани с движението на човешките ресурси в съда на административния ръководител.

Изготвил:
Административен секретар