



РАЙОНЕН СЪД - ГОРНА ОРЯХОВИЦА

5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев“ 2,
Председател - тел: 0618 60565; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60197
e-mail: rsad_go@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 98

гр. Горна Оряховица, 14 март 2016г.

Подписаната ПАВЛИНА ТОНЕВА - Председател на Районен съд - Горна Оряховица, в изпълнение на правомощията по чл.80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт, с цел създаване на организация за провеждане на стажа на стажант - юристите в Районен съд - Горна Оряховица

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемането на стажант - юристите на стаж в Районен съд - Горна Оряховица се извършва след представяне от стажант - юриста на:

- акт за встъпване в длъжност като стажант - юрист, подписан от председателя на Окръжен съд - Велико Търново и стажант - юриста;

- утвърдения от председателя на Окръжен съд - Велико Търново индивидуален календарен план за провеждане на подготовката на стажант-юриста;

- заповед за разпределение, издадена от министъра на правосъдието;

- стажантска книжка.

2. Разпределенияте от председателя на Окръжен съд - Велико Търново стажант - юристи се приемат за постъпване на стаж в Районен съд - Горна Оряховица от административния секретар на съда, който води дневник на стажант-юристите, прави копия на представените от тях документи и ги съхранява.

3. За всеки постъпил стажант - юрист, председателят на Районен съд - Горна Оряховица определя съдия - ръководител от състава на съдиите в съда, който:

- организира и контролира провеждането на стажа;

- подпомага подготовката на стажант - юриста;

- възлага на стажанта изготвянето на проекти за съдебни протоколи и съдебни актове;

- консултира при необходимост стажанта.

4. През време на 6 – седмичния стаж в Районен съд – Горна Оряховица стажант юристите се запознават практически с основните функции и с организацията на дейността на Районния съд и участват в изготвянето на постановените актове.

5. Провеждането на стажа в Районен съд – Горна Оряховица се извършва по следния ред:

- в канцеларията на съда – 1 седмица - запознаване на стажант – юристите с образуването и движението на делата; видовете дела; нареждането и съхранението на делата в текуща и стара архиви; изпълнението на съдебни актове; воденето на описни и архивни книги; опознаване на работата на административния секретар и на съдебния секретар; запознаване с работата в бюро съдимост;

- в служба по вписванията – 1 седмица - запознаване на стажант – юристите под ръководството на съдията по вписванията с вътрешния ред, деловодството и отчетността на службата; формите, реда и начина, по който се извършват нотариални действия, както и таксите, които се събират;

- в съдебно – изпълнителна служба – 1 седмица - запознаване на стажант – юристите под ръководството на държавния съдебен изпълнител с вътрешния ред и деловодството на службата; формите и реда за извършване на изпълнителни действия: заповед, възбрана, описи, продажби и др., както и таксите, които се събират;

- в Районния съд – 3 седмици - запознаване на стажант – юристите с подготовката и провеждането на съдебни заседания; видовете съдебни актове и реда за постановяването им.

6. Заверката в стажантските книжки и полагаането на печат за проведен стаж в Районен съд – Горна Оряховица извършват:

- в Канцеларията на съда – от административния секретар;

- в Служба по вписванията – от съдията по вписванията;

- в Съдебно – изпълнителна служба – от държавния съдебен изпълнител;

- в Районния съд – от съдията – ръководител.

7. След приключването на стажа в Районен съд – Горна Оряховица, представената при постъпването стажантска книжка се връща от административния секретар на стажант – юриста.

8. Контролът по изпълнението на заповедта се осъществява от председателя на съда. Заповедта да се доведе до знанието на заместник – председателите, съдиите и административния секретар за сведение и изпълнение. Заповедта да се публикува на интернет – страницата на Районен съд – Горна Оряховица.

**АДМИН. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

(П а л и о н е в а)