

РАЙОНЕН СЪД – ПАВЛИКЕНИ

**5 200 ПАВЛИКЕНИ, ул . „Васил Петлешков” № 1а
Тел. 0610/533 71, факс 0610/527 37, e-mail : rs_pavlikeni@abv.bg**

ЗАПОВЕД

№ 96

гр. ПАВЛИКЕНИ, 28.05.2010 г.

ЕВЕЛИНА КАРАГЕНОВА – Административен ръководител
- председател на Павликенски районен съд, във връзка реда за провеждане на стажа на стажант-юристите в Районен съд – Павликени и с цел създаване на организация за провеждане на стажа на стажант-юристите и тяхната оптимална подготовка, в изпълнение разпоредбата на глава XIV ЗСВ и на основание чл. 86, ал. 1, т. 10 ЗСВ и във връзка с т. 8 и т 6 от заповед № 80/20.05.2010 г. на председателя на Великотърновски окръжен съд

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Стажът за юридическа правоспособност на стажант – юристите за срок от 6 седмици в районен съд гр. Павликени се провежда както следва:

- 1 седмици в гражданско и наказателно деловодство. В рамките на този срок стажант-юристите трябва да придобият определени практически познания по реда за образуване на гражданските и наказателните дела, по изготвяне на призовки,

съобщения и други съдебни книжа, относно вписванията в книгите, които се водят в районния съд и съдебната кореспонденция.

- 2 седмици – за практическо запознаване със съдебния процес и за изготвяне на съдебни актове. За този период стажант-юристите трябва да придобият практически познания по насрочването, подготовката и провеждането на съдебните заседания и постановяването на съответния съдебен акт.

- 1 седмица в архива и в служба “Бюро съдимост” на районен съд.

През този период стажант-юристите се запознават с реда за предаване на приключилите дела в архива и сроковете за пазенето им.

През този период стажант-юристите се запознават с реда за издаване на свидетелства за съдимост, справки за съдимост, съхраняването и срока за пазене на бюлетините за съдимост.

- 1 седмица в съдебно изпълнителна служба. През този период стажант-юристите трябва да придобият практически познания относно образуването, движението и приключването на изпълнителните дела и воденето на деловодството на СИС.

- 1 седмица в службата по вписванията. Стажант-юристите да се запознават с реда за вписване на актовете, подлежащи на вписване съгласно Правилника за вписванията, както и реда за издаване удостоверения за вещни тежести.

2. Административният секретар при Павликенски районен съд определя на всеки стажант-юрист съдия-ръководител от състава на районните съдии в съда, при равномерно разпределение по списъка им, по старшинство.

3. Съдия-ръководителят организира и контролира 6 - седмичния стаж в съда след представяне на ксерокопие от утвърдения от председателя на ВТОС индивидуален календарен план за провеждане на стажа, по реда, посочен в т. 1 от настоящата заповед.

4. Заверка на стажантската книжка за проведен стаж в Павликенски районен съд се извършва от съдиите-ръководители, а полагаването на печат се осъществява от административния секретар.

5. Изпълнението на заповедта възлагам на районните съдии в Павликенски районен съд и административния секретар.

Препис от заповедта да се постави на таблото за съобщения.

Препис от заповедта да се връчи на районните съдии в Павликенски районен съд и административния секретар

Препис от заповедта да се изпрати на административния ръководител - председателя на Окръжен съд – Велико Търново.



АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС
ПАВЛИКЕНИ:.....

/Евелина Карагенова/