

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ВРАЦА

ЗАПОВЕД

№ 37/03.02.2020 год.

На основание чл.86, ал.1, т.3 от ЗСВ и с оглед необходимостта от създаване на организация за провеждане на стаж за придобиване на юридическа правоспособност на стажант-юристите в Окръжен съд – Враца и тяхната подготовка във връзка с Наредба № 1/01.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност,

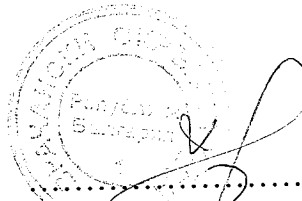
НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ Правила за провеждане на стаж на стажант-юристите, разпределени от Министерство на правосъдието в Окръжен съд – Враца.

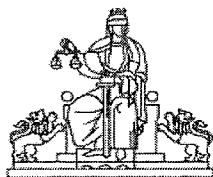
ВЪЗЛАГАМ на системния администратор да публикува заповедта на вътрешната страница на Окръжен съд – Враца за запознаване на съдиите, както и на сайта на съда.

Копие от настоящата заповед и Правилата да се връчат на съдебния администратор, системния администратор и служителя „ЧР“, за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се изпрати на адм.ръководители на РС и РП в съдебния окръг, Административен съд – Враца, Окръжна прокуратура – Враца, Следствен отдел към ОП – Враца, за сведение.



.....
ВЕСЕЛКА ИВАНОВА
И.Ф.АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОКРЪЖЕН СЪД - ВРАЦА



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ВРАЦА

УТВЪРДИЛ:
ВЕСЕЛКА ИВАНОВА
И.Ф.АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОКРЪЖЕН СЪД - ВРАЦА

ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖ НА
СТАЖАНТ-ЮРИСТИТЕ В ОКРЪЖЕН СЪД - ВРАЦА

I. Общи положения.

1. С тези правила се урежда редът за провеждане на стажа за придобиване на юридическа правоспособност от разпределените в Окръжен съд – Враца стажант-юристи.
2. Стажът е шестмесечен и се провежда на два етапа:
 - 2.1. Първи етап – основен стаж с продължителност от два месеца.
 - 2.2. Втори етап – професионален стаж с продължителност от четири месеца.

II. Ред и организация за провеждане на основния стаж по чл.297, ал.2, т.1 ЗСВ.

1. Приемането на стажант-юристи за провеждане на основен стаж в Окръжен съд-Враца се извършва след получаване в съда на заповед на министъра на правосъдието за разпределяне в ОС- Враца, съобразно чл. 297 ал. 1 ЗСВ и чл.6 от Наредба № 1 от 1.02.2019 г. (Наредбата) за придобиване на юридическа правоспособност.

2. Разпределените стажант-юристи за провеждане на основния стаж се приемат за постъпване в ОС-Враца от служителя на длъжност "Човешки ресурси" на съда всеки работен ден от 8.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17. 00 ч.

3. Постъпването и началото на основния стаж се удостоверяват със съставянето на акт за встъпване в длъжност като стажант, който се подписва от административния ръководител на съда, служителя "Човешки ресурси" и стажант-юриста. Актът се съставя в три екземпляра – един за кадровото досие, един за стажанта и един се изпраща на Министерство на правосъдието, отдел "Съдебни кадри".

4. На всеки постъпил стажант-юрист административният ръководител на съда определя съдия-наставник от състава на съдиите в Окръжен съд - Враца за провеждане на стажа по чл.7, ал.2, т.2 от Наредбата. Наставникът се определя със заповед на административния ръководител при спазване на равномерност при разпределението.

5. При постъпването на стажант-юриста се издава стажантска книжка по утвърден образец, в която служителят на длъжност "Човешки ресурси" при ОС-Враца вписва номер на стажантската книжка, трите имена и адрес на стажант-юриста,

определения наставник на стажант-юриста в ОС-Враца и началната дата на стажа. Стажантската книжка се подписва от административния ръководител на съда.

6. При постъпването си всеки стажант-юрист представя в два екземпляра проект за индивидуален календарен план за провеждане на основния стаж за срок от два месеца, считано от деня на встъпване. Планът отразява провеждането на основния стаж по време и органи на съдебната власт при съобразяване разпределението по чл.7, ал.2 от Наредбата, както следва:

- в районен съд – две седмици;
- в окръжен съд – една седмица;
- в административен съд – две седмици;
- в окръжна прокуратура – една седмица;
- в окръжен следствен отдел – една седмица;
- в районна прокуратура – една седмица.

Планът се подписва от съдията – наставник и се утвърждава от административния ръководител на ВрОС. Един екземпляр от индивидуалния план се прилага към кадровото досие на стажант-юриста, а другият екземпляр се предоставя на стажант-юриста. Планът се подписва от съдията – наставник, като се утвърждава от административния ръководител на ВрОС. Един екземпляр от индивидуалния план се прилага към кадровото досие на стажант-юриста, а другият екземпляр се предоставя на стажант-юриста.

7. През време на основния си стаж в окръжния съд стажант-юристите се запознават общо с основните функции, задълженията и организацията на дейността на този орган на съдебната власт и придобиват начални практически познания по образуването и движението на второинстанционните дела и изготвянето на съдебни актове.

8. Определеният съдия-наставник от Окръжен съд-Враца:

- подпомага подготовката на стажант-юриста;
- организира и контролира провеждането на основния стаж в окръжен съд;
- възлага на стажант-юриста изготвянето на проекти за съдебни актове;
- консултира при необходимост стажанта;
- попълва стажантската книжка в частта за извършената от стажант-юриста работа, оценка за нейното усвояване и актовете, в изготвянето на които е участвал.

10. Организацията на основния стаж, провеждан в районен съд, административен съд, окръжна прокуратура, окръжен следствен отдел и районна прокуратура, е правомощие на административните ръководители на тези органи.

III. Ред и организация за провеждане на професионалния стаж по чл.297, ал.2, т.2 ЗСВ.

1. В случай, че стажант-юристът не е представил писмено съгласие на наставник по реда на чл. 296, т. 6 ЗСВ, професионалният стаж се провежда при наставник, отговарящ на изискванията на чл. 297, ал. 5 от същия закон, в орган на съдебната власт по чл. 7, ал. 2 от Наредбата, определен със заповед на административния ръководител на Окръжен съд - Враца. При издаването на заповедта се съобразява наличието на предпочитания на стажант-юриста по отношение на конкретна област на правото, както и местоживеенето му.

2. Когато професионалният стаж се провежда в Окръжен съд-Враца, при започването му стажант-юристът представя в два екземпляра проект за индивидуален план за провеждане на стажа за срок от четири месеца, в който се вписват:

- трите имена на стажант-юриста;
- място на провеждане на стажа;
- наставникът на стажант-юриста;
- началната и крайната дата на провеждане на стажа;

- дейностите, които ще се извършат от стажант-юриста;
- видът и броят на документите с правно значение, които ще се изготвят от стажант-юриста по време на стажа.

Индивидуалният план се одобрява от съдията-наставник.

3. През време на професионалния си стаж в окръжния съд стажант-юристите придобиват практически знания и умения по образуването, движението и решаването на делата, като задължително участват в изготвянето на проекти на актове и документи, свързани с предмета на дейност на съдията.

Стажант-юристите извършват поетапно отбелязване в индивидуалния си план на всяко извършено действие и всеки изготвен документ.

Изготвените от стажант-юристите документи с правно значение се прилагат към индивидуалния им план.

При постъпили последващи промени, същите се отразяват от стажантите в индивидуалния план.

4. Определеният съдия-наставник от Окръжен съд-Враца:

- организира и контролира провеждането на професионалния стаж в окръжен съд;

- възлага на стажант-юриста конкретни дейности съгласно одобрения индивидуален план и след извършването им прави кратка рецензия в плана;

- възлага изготвянето на проекти за съдебни актове съгласно одобрения индивидуален план и след изготвянето им прави кратка рецензия в плана;

- подпомага подготовката и консултира стажанта при извършването на дейностите и изготвянето на проектите за съдебни актове;

- след приключване на професионалния стаж прави обща оценка в индивидуалния план за начина на справяне с работата от страна на стажант-юриста и подписва плана;

- попълва стажантската книжка в частта за провеждането на професионалния стаж в Окръжен съд – Враца.

5. При приключване на професионалния стаж стажант-юристите подават заявление до министъра на правосъдието, чрез административния ръководител на Окръжен съд - Враца, за допускане до изпит за придобиване на юридическа правоспособност.

Служителят "Човешки ресурси" съставя акт за напускане, като в него се отразява деня, считано от който е изтекъл срока на стажа. Актът се съставя в три екземпляра – един за кадровото досие, един за стажанта и един за МП и се подписва от Административния ръководител на ВрОС, от стажант-юриста и от служителя "Човешки ресурси" при ВрОС. Към заявлението се прилага заверена стажантска книжка и подписан от наставника по чл. 297, ал. 5 от Закона за съдебната власт индивидуален план за провеждане на професионалния стаж.

IV. Ред и организация за провеждане на допълнителен стаж.

1. При получаване на оценка "неиздържал" на изпита за придобиване на юридическа правоспособност, стажант-юристът провежда допълнителен двумесечен стаж по реда, определен в раздел I от настоящите правила.

2. За наставник по допълнителния стаж се определя наставникът по първоначалния основен стаж.

3. При приключване на допълнителния стаж стажант-юристите подават заявление до министъра на правосъдието, чрез административния ръководител на Окръжен съд - Враца, за допускане до нов изпит за придобиване на юридическа правоспособност.

Служителят "Човешки ресурси" съставя акт за напускане, като в него се отразява деня, считано от който е изтекъл срока на допълнителния стаж. Актът се съставя в три екземпляра – един за кадровото досие, един за стажанта и един за МП и се подписва от административния ръководител на ВрОС, от стажант-юриста и от служителя "Човешки ресурси" при ВрОС. Към заявлението се прилага заверена стажантска книжка за проведения допълнителен стаж.

V. Документи за стажа.

1. За всеки стажант-юрист служителят "Човешки ресурси" при Окръжен съд-Враца води кадрово досие, съдържащо:

- заповедта на министъра на правосъдието по чл. 297 ал. 1 ЗСВ;

- акта за встъпване;

- екземпляр от придружителното писмо, с което е изпратен акта за встъпване на

МП;

- индивидуалния план за провеждане на основния стаж;

- индивидуалния план за провеждане на професионалния стаж;

- заповедта на адм.ръководител на Окръжен съд-Враца за определяне на наставник по основния стаж;

- заповедта на адм.ръководител на Окръжен съд-Враца за определяне на наставник по професионалния стаж;

- акт за напускане;

- екземпляр от придружителното писмо, с което на МП е изпратено заявлението на стажант-юриста за допускане до изпит за придобиване на юридическа правоспособност;

На корицата на досието се отбелязва името на стажанта и датата на встъпване.

2. Служителят "Човешки ресурси" води книга за стажант-юристите със следните реквизити:

- номер по ред, определен от реда на постъпването на стажантите;

- трите имена на стажанта;

- наставника по основния стаж от Окръжен съд-Враца;

- наставника по професионалния стаж и съдебният орган, от който е той;

- подпис от стажант-юриста, удостоверяващ получаването на документите за стажа;

Поредният номер на постъпване се отразява като номер на стажантската книжка на съответния стажант-юрист.

3. В деня на постъпването на стажант – юриста, служителят "Човешки ресурси" му предоставя копие от заповедта на министъра на правосъдието по чл.297, ал.1 ЗСВ, с която стажантът е разпределен във ВрОС, екземпляр от акта за встъпване и стажантска книжка. Получаването на тези документи се удостоверява с подпис от стажант – юриста в книгата за стажант – юристите.