

РАЙОНЕН СЪД - БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 18

гр.Бяла Слатина, 25.02.2020г.

НА ОСНОВАНИЕ чл.80, ал.1 от Закона за съдебната власт, Наредба № 1/01.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност и в изпълнение разпоредбите на Глава XIV от Закона за съдебната власт

РАЗПОРЕЖДАМ:

I.Ред и организация за провеждане на основен стаж на стажант – юристи в Районен съд – Бяла Слатина

- За основен стаж с продължителност две седмици в Районен съд - Бяла Слатина да се приемат стажант - юристи, разпределени със заповед за разпределение от Министъра на правосъдието и приети за постъпване на стаж в Окръжен съд - Враца.

- По време на основния стаж стажант - юристите се запознават общо с основните функции, задълженията и с организацията на дейността на Районен съд - Бяла Слатина, а така също придобиват и практически познания по насрочването, подготовката, и провеждането на съдебните заседания, и изготвянето на съдебни актове.

- На всеки постъпил стажант - юрист административният секретар определя съдия - наставник от състава на съдиите в Районен съд - Бяла Слатина, при равномерно разпределение на всички. В деня на встъпване за двуседмичния основен стаж в Районен съд – Бяла Слатина, стажант – юриста представя на административният секретар стажантска книжка и утвърден индивидуален календарен план за провеждане на стажа.

- Съответният наставник на стажанта в Районен съд - Бяла Слатина удостоверява в стажантската книжка извършената от стажант - юриста работа или актовете, в изготвянето на които същият е участвал и дава оценка за усвояването на работата.

- Заверка в стажантските книжки за проведен стаж в Районен съд - Бяла Слатина извършват съдиите - наставници, а полагането на печат се осъществява от административния секретар.

II. Ред и организация за провеждане на професионален стаж на стажант – юристи Районен съд – Бяла Слатина.

1. Професионалният стаж е с продължителност от четири месеца и се провежда под ръководството на наставник с най - малко 5 години стаж на съответната длъжност или съответната професия.

2. През време на професионалния си стаж в районен 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.

3. Професионалният стаж се провежда по индивидуален план, съгласно чл.18 от Наредба №1/01.02.2019г. за придобиване на юридическа правоспособност, одобрен от наставника.

4. В случай, че стажант - юристът е представил писмено съгласие на наставника, съгласно чл.297, ал.5 от ЗСВ и индивидуален стажантски план за провеждане на професионалния стаж по чл.297, ал.2, т.2 от ЗСВ, професионалният стаж се провежда при този наставник.

5. Разпределението на стажант - юристите в Районен съд - Бяла Слатина се осъществява от административния секретар на Районен съд - Бяла Слатина, като същия уведомява писмено административният ръководител за определения наставник на стажанта.

6. В случай, че стажант - юриста не е представил писмено съгласие по смисъла на т.5, административния секретар на Районен съд - Бяла Слатина определя съдия - наставник от състава на съдиите, при спазване на равномерност при разпределението.

7. Определеният съдия – наставник от Районен съд – Бяла Слатина:

- организира и контролира провеждането на професионалния стаж в районен 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 Районен съд - Бяла Слатина.

III. КОНТРОЛ

1. За всеки стажант - юрист административния секретар на Районен съд - Бяла Слатина води кадрово досие, съдържащо:

- индивидуален календарен план за провеждане на основния
- индивидуален план за провеждане на професионалния стаж;
- други документи, относими към провеждането на стажа.

2. Административният секретар води книга за основния стаж на стажант - юристите за всяка календарна година. В нея се записват стажантите по реда на

постъпването им в съда, както следва: № по ред, трите имена, ЕГН, адрес и телефон, дата на встъпване, съдия - наставник по основния стаж.

3. Административният секретар води и книга за професионалния стаж на стажант - юристите за всяка календарна година. В нея се записват стажантите по реда на постъпването им в съда, както следва: № по ред, трите имена, ЕГН, адрес и телефон, дата на встъпване, съдия - наставник по професионалния стаж.

Изпълнението на заповедта възлагам на съдиите - наставници и на административния секретар, на които да се връчат преписи.

Заповедта да се публикува на интернет - страницата на Районен съд - Бяла Слатина и на вътрешната информационна страница, за сведение на съдиите.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/С.Житарска/

