РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СЛИВЕН



УТВЪРЖДАВАМ:

 АДМИНИСТРАТИВЕН

 РЪКОВОДИТЕЛ

 /Слав Бакалов/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СЛИВЕН**

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т.1. Правилата уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд - Сливен (АдмС - Сливен).

т.2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на организацията на работа на съдебните помощници в АдмС - Сливен.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

т.3. Административният ръководител на Административен съд - Сливен, със заповед разпределя съдебните помощници по състави или им възлага специфични задължения.

т.4. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на АдмС – Сливен и от всички съдии.

т.4.1. Съдебният администратор може да възлага допълнителни задачи с оглед равномерната натовареност на служителят.

т.5. При възлагането на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност.

т.5.1. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, със заповед на административния ръководител могат да се възлагат и по-малък или по-голям брой дела.

т.6. Работата на съдебните помощници се ръководи пряко от администра­тивния ръководител и съдебния администратор.

РАЗДЕЛ IІІ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

т.7. Основните задължения на съдебния помощник са:

а) извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

б) изготвя проекти на съдебни актове, като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията-докладчик указания;

в) проучва правната доктрина по конкретните въпроси на административното право и процес;

г) проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС по различни въпроси на административното право и процес;

д) изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;

е) дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

ж) изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на съда, неговият заместник и съдебния администратор.

т.7.1.Съдебните помощници изготвят ежемесечно, до 5-то число на следващия месец, подробен отчет за приключените през месеца задачи.

т.7.2 При отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, отчетът да се изготвя последния работен ден.

т.7.3.Месечния отчет за работата и доклада се докладват на административния ръководител на съда.

РАЗДЕЛ ІV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА.

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

т.8. Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

т.9. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

т.10. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот, съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

т.11. Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ V

 ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.12. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

т.13. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от съдебния администратор на АдмС - Сливен.

т.14. Тези правила са приети на основание чл.246а ал.3 от Закона за съдебната власт.

т.15. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-13-242/21.09.2021 г. на административния ръководител на АдмС - Сливен.

 Изготвил:

Съдебен администратор………….

 /М.Едрева/