

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Утвърдил: /п/
Адм.ръководител
Председател
Красимира Иванова
Зап. РД-12-148
Дата: 01.11.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебния помощник в Административен съд - Добрич (АдмС - Добрич).

2. Тези правила се създават с цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентиране на организацията на работа на съдебния помощник в АдмС - Добрич.

РАЗДЕЛ II
НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИЯ
ПОМОЩНИК

3.1. Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага административния ръководител, заместника му и съдиите при изпълнението на тяхната работа.

3.2. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 от Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен служител.

4. Административният ръководител на АдмС - Добрич, подпомаган от заместника му, утвърждава график за разпределението на съдебния помощник по състави или му възлага специфични задължения.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК

5. Работата на съдебния помощник се ръководи и контролира от административния ръководител и съдебния администратор на АдмС - Добрич.

6. Непосредственото възлагане на задачи на съдебния помощник се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на АдмС - Добрич, неговия заместник и членовете от съдебните състави, ако е разпределен към такива. Заместникът на административния ръководител следи за тяхното изпълнение.

7.1. При възлагането на задачи на съдебния помощник следва да се отчита текущата му натовареност.

7.2. С оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата на съдебния помощник и спазване на утвърдените стандарти за работа и срокове, броят на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва да се възлагат, както и броят на съдиите, които да подпомага, се определят от административния ръководител на АдмС - Добрич чрез утвърждаване на график.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

8. 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 съдия-докладчика указания;

в) проучва правната доктрина по конкретни 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) изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на ЕС; извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското административно право;

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

9.1. Съдебният помощник изготвя първоначално ежеседмично – в последния ден от седмицата, а след изрична заповед на административния ръководител - ежемесечно, в първия работен ден на следващия месец, подробен отчет за получените и приключили дела на предходния месец. При отсъствие на съдебния помощник поради ползване на отпуск, отчетът да се изготвя в последния работен ден.

9.2. Ежемесечно, по предварително утвърден график от административния ръководител на съда, съдебният помощник извършва анализ и обобщаване на съдебната практика на Върховен административен съд по обжалваните съдебни актове, постановени по дела, образувани по описа на Административен съд – Добрич, за което изготвя доклад. Докладът се изготвя до 10-то число на следващия месец. При отсъствие на съдебния помощник поради ползване на отпуск, докладът да се изготвя в последния работен ден.

9.3. Отчетът за извършената работа и докладът се докладват на административния ръководител на съда.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЪЛЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

10. Съдебният помощник е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

11. Във връзка със служебната си дейност съдебният помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

12. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот съдебният помощник трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

13. Съдебният помощник задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

14. Съдебният помощник получава основно месечно възнаграждение в размер от 70 до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

15. За неуредените с тези Правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

16. Контролът по спазване на Правилата от съдебния помощник се осъществява от съдебния администратор на АдмС - Добрич.

18. Тези Правила са приети на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от административния ръководител на АдмС - Добрич.

19. Тези правила са утвърдени със Заповед № РД-12-148/ 01.11.2021 г. на административния ръководител на АдмС - Добрич.