

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ
АС – СТАРА ЗАГОРА:

/Б. Табакова/

Заповед № РД – 29/28.02.2020 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИЦИЯТА НА
РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
СТАРА ЗАГОРА**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т.1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Стара Загора (АдМС – Стара Загора).

т.2. Тези правила 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 – Стара Загора.

РАЗДЕЛ II

НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

т.3.1. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите, административния ръководител и заместника му при изпълнението на тяхната работа.

т.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.

т.4. Съдебните помощници в АдМС – Стара Загора не са разпределени по съдебни състави.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

т.5. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от административния ръководител на АдмС – Стара Загора и съдебния администратор.

т.6. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на АдмС – Стара Загора, неговия заместник, съдиите и съдебния администратор.

т.7.1. При възлагането на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност.

т.7.2. Съгласно решение от 20.02.2020 г. на Общо събрание на съдиите от АдмС – Стара Загора, съдебните помощници оказват помощ при оформяне на крайните съдебни актове, като на всеки от тях да се възлагат не повече от две административни дела от съдия месечно, като се съобразява и обстоятелството дали между тях има данъчни ревизионни актове.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

т.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;

в) извършва проучване по конкретни въпроси на българското и европейското административното право и процес;

г) проучва, анализира и обобщава правната доктрина и административната и съдебната практиката по конкретни въпроси;

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;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



ж) участват в изработването на правила, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, за които се изискват специални правни знания;

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

т.9. Съдебните помощници изготвят ежемесечно подробен отчет за изпълнението на възложените им задачи, получените и приключили дела за предходния месец – Приложение 1 и го предават на административния ръководител на съда.

т.9.1. Отчетите за дейността на съдебните помощници се съхраняват от съдебния администратор за целите на атестирането им.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА.

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

т.10. 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.11. 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.12. 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.13. Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

т.14. Съдебните помощници имат право да участват в общото събрание и оперативни събрания на съдиите от АдмС – Стара Загора за обсъждане на въпроси, които касаят работата им.

т.15. Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



РАЗДЕЛ VI
ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

т.16. В случай на отсъствие на съдебен помощник функциите му се изпълняват при необходимост от друг съдебен помощник, след съгласуване със съдебния администратор.

т.16.1. По време на заместването се отчита натовареността на заместващия съдебен помощник.

т.16.2. При продължително отсъствие при необходимост се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VII
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.17. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

т.18. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от съдебния администратор на АдмС – Стара Загора.

т.19. Тези правила са утвърдени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт със Заповед № РД- 29/28.02.2020 г. на административния ръководител на АдмС – Стара Загора и влизат в сила, считано от 01.03.2020 г. Правилата да се публикуват на сайта на съда.

т.19.1. Последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила след утвърждаването им от административния ръководител на АдмС – Стара Загора с изрична заповед.

гр. Стара Загора, 28 .02. 2020 г.

ИЗГОТВИЛ:

ИВЕЛИНА КОЛЕВА
Съдебен администратор
на Административен съд – Стара Загора

