

ОКРЪЖЕН СЪД - МОНТАНА

3400 гр. Монтана, ул. "Васил Левски" №24, тел. 096/395 101, факс: 096/300 654

ЗАПОВЕД № 108

Монтана, 26.05.2009 г.

ОТНОСНО: Ред за провеждане на стажа на стажант-юристите в ОС- Монтана

С цел създаване на организация за провеждане на стажа на стажант-юристите и тяхната подготовка във връзка с изпълнение разпоредбите на глава XIV ЗСВ и на основание чл. 86 ал. 1 т. 10

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемането на стажант-юристи на стаж в Окръжния съд се извършва след получаване на заповед на Министъра на правосъдието за разпределяне в ОС - Монтана, съобразно чл. 297 ал. 1 ЗСВ

2. Разпределените с такава заповед стажант-юристи се приемат за постъпване на стаж в ОС - от административния секретар на съда всеки работен ден от 8.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

3. Постъпването и началото на стажа по чл. 297 ал. 4 ЗСВ се удостоверяват със съставянето и встъпване в длъжност като стажант-юрист, който се подписва от председателя на съда, административния секретар и стажант-юриста. Актът се съставя в два екземпляра – един за кадровото досие и един за картончето на когото същия ден се издава стажантска книжка.

4. На всеки постъпил стажант-юрист Председателят на съда определя съдия-ръководител от съдиите в Окръжен съд - Монтана, при равномерно разпределение по списъка им, по азбучен ред.

5. При постъпването си всеки стажант-юрист представя в два екземпляра проект за индивидуален календарен план за провеждане на стажа, за срок от шест месеца, считано от деня на встъпване в длъжност. Планът отразява провеждането на стажа по време и органи на съдебната власт, както и при адвокат и съобразно чл. 297 ал. 3 ЗСВ и т. 6 от настоящата заповед. Планът се подписва от стажант – юрист и съдията – ръководител, като се утвърждава от Председателя на МОС. Един екземпляр от индивидуалния план се прилага към кадровото досие на стажант-юриста, а другият екземпляр се предоставя на юриста.

6. Провеждането на стажа съобразно чл. 297 ал. 3 ЗСВ се извършва, както следва:

- в Районна прокуратура – 1 месец;
- в Окръжен следствен отдел и Окръжна прокуратура – 1 месец;
- в Районен съд – 1 месец;
- в Окръжен съд – 2 месеца;
- при адвокат от АК – Монтана – 2 седмици;
- при нотариус с район на действие МРС, БРС или ЛРС – 2 седмици

в поредност, уточнена в индивидуалната програма на стажант-юриста.

7. Съдията-ръководител:

- подпомага подготовката на стажант-юриста;
- организира и контролира провеждането на стажа;
- възлага на стажант-юриста изготвянето на проекти за съдебни актове;
- консултира при необходимост стажанта.

8. През време на 6-месечния стаж стажант-юристите се запознават практически с основните функции на организацията на дейността на органите на съдебната власт и участват в изготвянето на постановки, съдебни актове, както и с дейността на адвокатите и нотариусите. Организацията на стажа, провеждан в прокуратура и Окръжен следствен отдел, както и в Районна прокуратура, е правомощието на административните ръководители на тези органи. Организацията на стажа в районните съдилища в Монтана се регламентира със заповеди на председателите им.

9. Двумесечният стаж в ОС - Монтана се провежда чрез запознаване на стажант-юристите с дейността на гражданско и наказателно отделение и се организира и контролира от заместник-председателя на отделението отговарящи за работата на тези отделения, както и от съдиите-ръководители по т. 4 от тази заповед.

Заверка в стажантските книжки за проведен стаж в Окръжен съд – Монтана извършват ръководители, а полагането на печат се осъществява от административния секретар.

В края на шестмесечния стаж, съдията от ОС – ръководител на стажа изготвя атестация на юриста. Атестацията се изготвя в 3 екземпляра – по един за стажант-юриста, за кадровото досие. Същата се отразява и в стажантската книжка и се подписва от съдията – ръководител.

10. При приключване на стажа стажант-юристите подават заявление до Министъра на правосъдието чрез Председателя на Окръжен съд - Монтана, за допускане до изпит за придобиване на юридическа правоспособност. Административният секретар съставя акт за напускане, като в него се отразява датата на встъпване, срокът на стажа, с надлежно заверена стажантска книжка. Актът се съставя в два екземпляра – един за кадровото досие и един за стажанта и се подписва от Председателя на ОС, от стажант-юриста и от адм. секретар на ОС.

11. За всеки стажант-юрист административният секретар води кадрово досие, съдържащо:
- заповедта на Министъра на правосъдието по чл. 297 ал. 1 ЗСВ;
 - акта за встъпване;
 - индивидуалния план за провеждане на стажа;
 - атестация;
 - акта за напускане;
 - копие от заявлението на стажант-юриста до МП за допускане до изпит за придобиване на юридическа правоспособност;
 - 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 името на съдията-ръководител на стажа – Монтана, срокът на стажа и датата на встъпване.

12. Административният секретар води и Книга за 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 и телефон, № на заповедта на МП, с която стажант-юристът е разпределен на стаж в ОС, датата на встъпване, срок на стажа, съдия-ръководител. Поредният номер на постъпване за съответната календарна година се отразява като номер на стажантската книжка на съответния стажант – юрист.

В деня на постъпването на стажант – юриста, административният секретар му предоставя Заповед на МП, с която стажантът е разпределен в ОС, оригинал на Акт за встъпване в длъжност на стажантска книжка, за получаването на които стажант – юристът се подписва в Книгата за стажант-юристите.

13. Изпълнението на заповедта възлагам на заместник-председателите на съда, на съдиите, опитните юристи за ръководители и на административния секретар.

До назначаването на адм. секретар в ОС, както и в случаите на негово отсъствие, изпълнението на настоящата заповед на съдебния администратор в ОС.

Препис от заповедта да се постави на таблото на административния секретар.

Препис да се връчи на заместник-председателите, административния секретар и на съдиите. Заповедта да се публикува и на интернет-страницата на Окръжен съд - Монтана.

14. Препис от заповедта да се изпрати на административните ръководители на Окръжна прокуратура Монтана, Районните съдилища в съдебния окръг, ръководителя на АК – Монтана и нотариусите с правомощия в действие МРС, ЛРС и БРС. В срок до 10.06.2009 г. председателите на МРС, ЛРС и БРС да изпратят на адм. секретар по т. 8, копие от които да изпратят на председателя на ОС.

15. Настоящата заповед се отнася за стажант-юристите, встъпили в длъжност след изменението на чл. 297 ал.3 от ЗСВ, обн. в ДВ бр. 33/30.04.2009 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ /п/

НА ОС – МОНТАНА:

/ДИАНА КУЗМАНОВА/