



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД**

ЗАПОВЕД

№ 119 /22.02.2023 г.

На основание чл. 86 ал.1 и 2 от Закона за съдебната власт и във връзка с утвърждаване на Вътрешни правила в Окръжен съд Благоевград

ЗАПОВЯДВАМ

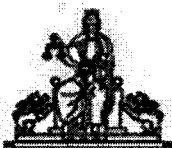
Утвърждавам Актуализирани Вътрешни правила за съдебните помощници в Окръжен съд Благоевград.

Вътрешните правила да се публикуват в папка „Вътрешни актове“ и сведат до знанието на всички съдии и съдебни служители на Окръжен съд Благоевград.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД:

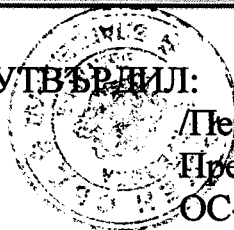


ДЕТЪР УЗУНОВ/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:



Петър Узунов –
Председател на
ОС-Благоевград/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА
НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В
ОКРЪЖЕН СЪД-БЛАГОЕВГРАД

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата уреждат организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Окръжен съд-Благоевград.

Чл.2. Правилата целят осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и оптимална организация на работа на съдебните помощници в Окръжен съд-Благоевград.

РАЗДЕЛ II
НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ
ПОМОЩНИЦИ

Чл.3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административното ръководство и съдиите при изпълнение на техните функции.

Чл.4. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и успешно е издържало конкурс за съдебен служител.

Чл.5. Съдебните помощници в Окръжен съд –Благоевград са разпределени по отделения със заповед на председателя.

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.6. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от председателя на съда.

Чл.7. Непосредствените задачи се възлагат на съдебните помощници, чрез писмено или устно разпореждане на председателя или ресорните заместник председатели.

Чл.8. Председателят и заместник председателите могат да възлагат задачи на всеки съдебен помощник, независимо от разпределението им.

Чл.9. Председателят и заместник председателите могат да възлагат на съдебните помощници задачи, свързани с проучването на доктрината и съдебната практика на ротационен принцип и съобразно натовареността на всеки от помощниците.

Чл.10. В зависимост от текущата натовареност на съдебните помощници председателят и заместник председателите могат да им възлагат изготвянето на проекти на съдебни актове.

Чл.11. Възлагането на съдебните помощници на задачи от съдии (изготвяне на проекти за съдебни актове, справки в доктрината, в съдебната практика и др.п.) се извършват след устно или писмено разпореждане на председателя и ресорните заместник председатели, като се отчита персоналната им натовареност, тази на съдията, правната и фактическа сложност на делото и др. В тези случаи съдията-докладчик дава конкретни указания за изготвяне на проекто-акта, които при изрично искане на съдебния помощник, следва да се предоставят в писмен вид.

Чл.12. При възлагането на задачи на съдебните помощници и при определяне сроковете за тяхното изпълнение се отчита индивидуалната им натовареност, с оглед спазване качествените критерии и утвърдените стандарти за срокове.

Чл.13. Разпределението на делата между съдебните помощници се извършва от съдебен помощник, определен със заповед на председателя.

Чл.14. При внезапно отсъствие на съдебен помощник (отпуск по болест и др.), възложените му дела се преразпределят между останалите.

Чл.15. По изключение, съобразно текущата натовареност на съдебните помощници, работа на същите може да се редуцира или увеличи с разпореждане на председателя.

Чл.16. Допустимо е вътрешното преразпределение между съдебните помощници на дела от определена материя и на дела с идентични казуси, след отправено писмено предложение от съответния помощник до председателя или заместник председателите.

Чл.17. Допълнителна работа на съдебен помощник може да се възлага само с изрично разпореждане на председателя.

Чл.18. При необходимост и по преценка на административния ръководител броя на делата за проучване и изготвяне на проекти за съдебни актове, които следва да се възлагат, както и броя на съдиите, които следва да се разпределят на един съдебен помощник, се определят със заповед на председателя.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА СВЪРШЕНАТА РАБОТАТА

Чл.19. Основни задължения на съдебния помощник:

1. Да извършва проверка по редовността на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазването на законоустановените срокове, на законовите изисквания, относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните.

2. Да изготвя проекти на съдебни актове.

3. Да проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС и ВКС по различни въпроси.

4. Да изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за което се изискват специални правни знания.

5. Да дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.

6. Уведомява в законния срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

7. Подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

8. Не разгласява лични данни, до които има достъп при или по повод изпълнение на служебните задължения.

9. В случай, че установи нерегламентиран достъп до програмата на която обработва лични данни, се задължава веднага да уведоми ръководството или Длъжностното лице по защита на личните данни, във връзка с изпращане на информация до КЗЛД и ИВСС.

10. Да изпълнява и други задачи, възложени му от административния ръководител.

11. Съдебните помощници изготвят ежемесечни отчети за дейността си през предходния месец, по утвърден образец /Приложение №1/ и го представят на председателя на съда до 5-число на следващият месец, като посочат ефективно отработените дни.

12. При поискване от председателя или ресорните заместник председатели изготвят такива отчети и за изминалия период от текущия месец.

РАЗДЕЛ V

ИЗИСКВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЪЛЖНОСТТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК

Чл.20.Отлични познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт.

Чл.21.Много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.

Чл.22.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

Чл.23.Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.

Чл.24.Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

Чл.25.Длъжни са да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административни органи и държавата.

Чл.26.Нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

Чл.27.При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

РАЗДЕЛ VI ОТПУСКИ, ЗАМЕСТВАНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.28.Отпускът на съдебните помощници се разрешава със заповед на Председателя на съда по тяхна молба.

Чл.29.При продължително отсъствие на съдебен помощник по преценка на Председателя може да се назначи заместник по реда на КТ.

Чл.30.Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение, определено от ЗСВ.

Чл.31.Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.32.За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

Чл.33.Контрола по спазване на правилата се осъществява от съдебния администратор.

Чл.34.Тези правила са приети на основание чл.246а, ал.3 от ЗСВ.

Чл.35.Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила от дата на утвърждаването им от Председателя на Окръжен съд – Благоевград.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 119/22.02.2023 г.