



Утвърдил: (п)

Тинка Косева

Административен ръководител – Председател

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВАРНА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 - Варна.

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 заместниците 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. Административният ръководител на АдмС - Варна, подпомаган от заместниците му утвърждава график за разпределението на съдебните помощници по състави или им възлага специфични задължения.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

т.5. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от заместниците на административния ръководител на АдмС – Варна.

т.6. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на АдмС - Варна, неговите заместници и от съдебните състави, към които са разпределени. Заместниците на административния ръководител следят за тяхното изпълнение.

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

т.7.2. С оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата на съдебните помощници и стандарти за работа и срокове, броя на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва да се възлагат, както и броя на съдиите, разпределени на един съдебен помощник, се определят от административния ръководител на АдмС – Варна чрез утвърждаване на график.

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 основанията 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 административната и съдебната практиката по различни 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;

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

т.9.1. Съдебните помощници изготвят ежемесечно, в първия работен ден на следващия месец, подробен отчет за получените и приключили дела на предходния месец. При отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, отчетът да се изготвя последния работен ден.

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

т.9.3. Месечния отчет за работата и доклада се докладват на административния ръководител на съда.

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

РАЗДЕЛ VI

ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

т.15.1. В случай на отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, функциите му се изпълняват от посочен от него друг съдебен помощник, след съгласуване със съдебния администратор.

т.15.2. При избора на заместващ съдебен помощник, се отчита натовареността на останалите съдебни помощници.

т.15.3. При продължително отсъствие се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.16. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

т.17. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от съдебния администратор на АдмС - Варна.

т.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 - Варна.

т.19. Тези правила са утвърдени със Заповед № РД- 0421/17.10.2017 г. на административния ръководител на АдмС - Варна.