



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

Габриела Христова
Административен ръководител
на Административен съд - Ловеч

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт и уреждат реда за разпределение, организацията на работа, осъществяване на дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Ловеч.

2. Настоящите правила се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразно използване на човешките ресурси, гарантиране спазването на етичните норми на поведение, както и регламентиране на работата на съдебните помощници.

3. При осъществяване на работата си съдебните помощници се ръководят от принципите на законност, отговорност, компетентност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост.

Глава втора НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

4. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административния ръководител, неговия заместник и съдиите при изпълнението на техните функции.

5. 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.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

6. Възлагането на задачи на съдебните помощници се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител, неговия заместник и съдебните състави при съблюдаване на настоящите вътрешни правила.

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

8. Всеки съдия ежесечно може да възлага на всеки от съдебните помощници за изготвяне на проекти на окончателни съдебни актове по 1 /едно/ първоинстанционно дело с ниска фактическа и правна сложност и по 2 /две/ касационни дела. При възлагането на първоинстанционни дела, които са с висока фактическа и правна сложност, както и при такива с предмет ревизионни актове по ДОПК и по ЗМДТ, актове за установяване на публични държавни вземания по ЗПЗП, актове по ЗУСЕСИФ и др., максималният брой е по 1 /едно/ дело на два месеца от съдия. При предоставянето на дела за изготвяне на проекти на съдебни актове, до края на срока по чл. 172, ал. 1 от АПК за постановяване на решението следва да остават поне 3 седмици.

9. На всеки от съдебните помощници може да се възлагат по 2 /две/ дела от съдия месечно за извършване на проверка по редовността и допустимостта на постъпилите жалби и съответното изготвяне на проекти на съдебни актове по хода на съдебното производство. В този случай, броят на касационните дела по т. 8 за изготвяне на проект на окончателен съдебен акт, които съответният съдия може да възлага на същия съдебен помощник през месеца, е 1 /едно/.

10. Административният ръководител може да възлага на съдебните помощници изготвянето на становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда, при отчитане на месечната им натовареност.

Глава четвърта

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

11. Основните задължения на съдебните помощници са:

- изготвят проекти на съдебни актове, спазвайки дадените от съдията-докладчик указания;
- извършват проверка по редовността и допустимостта на постъпили жалби, следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието им, на изискванията за легитимация на страните и т.н.;
- изготвят становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда.

12. Съдебните помощници изготвят ежесечно отчети за изпълнените задачи през предходния месец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила и ги представят на административния ръководител на съда, в срок до 5-то число на месеца, следващ месеца, за който се отнасят отчетите.

13. Административният ръководител включва в годишния доклад за дейността на съда анализ на извършената работа от съдебните помощници, като последващо изменение на кръга на задълженията на съдебните помощници и обемът, начинът и редът за възлагане на задълженията им се изменят само с решение на общото събрание на съдиите.

14. Най-малко два пъти годишно Административният ръководител запознава съдиите от Административен съд – Ловеч с извършената от съдебните помощници до този момент работа.

Глава пета

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЪЛЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер от 70 до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

§2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител на Административен съд – Ловеч.

§3. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 0073/29.03.2022 г. на Административния ръководител на Административен съд – Ловеч.

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ НА АдмС ЛОВЕЧ

ОТЧЕТНА ФОРМА
за изпълнените задачи

от на длъжност „Съдебен помощник“ в
Административен съд - Ловеч

за месец...../.....година

ВЪЗЛОЖИТЕЛ (име и длъжност)	ДАТА НА ВЪЗЛАГАНЕ	№ НА ДЕЛО*	ВЪЗЛОЖЕНА ЗАДАЧА	ИЗПЪЛНЕНИЕ

Дата:

Изготвил:
/име, длъжност и подпис/

Дата:

Получил:
/име, длъжност и подпис/

**Колоната се попълва, ако е приложимо – в случай, че отчитаната задача касае определено дело.*