



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

със заповед № 229/ 20.06.2023 г.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД- КЪРДЖАЛИ

З.ЗАПРЯНОВА

П Р А В И Л А

ЗА

ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В РАЙОНЕН СЪД- КЪРДЖАЛИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящите правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Районен съд- Кърджали.

(2) Правилата се издават на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт.

(3) Тези правила се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на организацията на работа на съдебните помощници в Районен съд- Кърджали.

РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.2. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административния ръководител, заместник-административния ръководител, съдиите и съдебния администратор, при изпълнението на техните функции.

Чл.3. 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.

Чл.4. Съдебните помощници подпомагат:

1. административния ръководител и заместник- административния ръководител;
2. съдебния администратор;
3. магистратите.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.5. Организацията на работа на съдебните помощници се осъществява съгласно чл.80 ал.1 т.8 и чл.246а, ал.1 от Закона за съдебната власт, както и глава четвърта от Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл.6.(1) Работата на съдебните помощници се ръководи пряко от административния ръководител и съдебния администратор.

(2) Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител, заместник- административен ръководител, както и от съдиите след писмена заповед на административния ръководител за подпомагане на конкретен съдия или отделение. Съдебният администратор следи за тяхното изпълнение, като

може да възлага допълнителни задачи с оглед равномерната натовареност на служителите.

(3) При възлагането на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ.

ОТЧИТАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА ИМ РАБОТА

Чл.7.(1) Съдебните помощници, когато подпомагат административния ръководител и заместник- административния ръководител извършват:

1. подготвя проекти на правила, заповеди, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, които изискват правни знания;

2. проверка по редовността и допустимостта на жалбите и протестите, като подпомага администрирането на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

3. контрол върху процесите по събиране на дължимите държавни такси, глоби, разноски и присъдени публични държавни вземания в Районен съд- Кърджали съгласно Правила за контрол върху процесите по събиране на дължимите държавни такси, глоби, разноски и присъдени публични държавни вземания в Районен съд- Кърджали утвърдени със Заповед на административния ръководител на КжРС;

4. изпълнява функциите на лице по защита на личните данни;

5. подпомага административния ръководител по преписки свързани със заявления по Закона за достъп до обществена информация;

6. подготвят проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

7. дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси, проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становища в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос по конкретен вид дела или в обобщение;

8. проучват съдебната практика по приложението на закона от съдебните състави на съда и при установяване на противоречия сигнализират административния ръководител на съда;

9. проучват съдебната практика на ЕС;

10. изпълнява и функциите на служител, който отговаря за разглеждането на сигнали по Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

11. изпълнява и други възложени от административния ръководител и заместник- административен ръководител дейности.

(2) Съдебните помощници подпомагат и съдебния администратор извършвайки възложена дейност от последния изискваща специални правни знания.

(3) След заповед на административния ръководител съдебните помощници подпомагат съдиите като извършват:

1. изготвят проекти на съдебни актове, съобразно дадените указания от съдията-докладчик;

2. проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становища в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос по конкретно дело, възложено от съдия;

3. изпълняват и други задачи, възложени им от съдиите.

Чл.8. Съдебните помощници имат право да участват в обучения за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл.9. 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.

Чл.10. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

Чл.11.(1) При осъществяване на работата си съдебните помощници се ръководят от принципите на законност, отговорност, компетентност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост.

(2) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като спазват Етичния кодекс на съдебните служителите, и да не накърняват престижа на съдебната власт.

РАЗДЕЛ V

КОНТРОЛ И ОЦЕНКА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 12.(1) Съдебните помощници изготвят ежемесечно до 5-то число от месеца подробен писмен отчет за дейността си през предходния месец по таблица-образец- Приложение № 1.

(2) Месечният отчет за работата се докладва след изготвянето му на административния ръководител или съдебния администратор.

(3) Въз основа на представения отчет административният ръководител на съда прави преценка за натовареността на съдебните помощници и необходимостта от промени в разпределението им.

(4) При преценка за спазване натовареността на съдебен помощник се взема предвид и ползван отпуск или отсъствие по други причини през отчетания период.

Чл.13.(1) Съдебните помощници се оценяват от административния ръководител или съдебния администратор, които вписват оценката в представения ежемесечен отчет образец- Приложение № 1

(2) Съдебните помощници се оценяват и от съдиите, които подпомагат, чрез даване на оценка по образец- Приложение № 2, която се представя на съдебния администратор.

Чл.14. Контролът върху работата на съдебните помощници се осъществява от административния ръководител, подпомаган от съдебния администратор.

РАЗДЕЛ VI ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.15. Съдебните помощници в Районен съд- Кърджали получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение на най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ VII ОТПУСКИ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл.16. Отпусъкът на съдебните помощници се разрешава с молба по образец от административния ръководител на съда, съгласувана със съдебния администратор.

Чл.17. При продължително отсъствие на съдебен помощник се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3. При настъпили законодателни промени тези правила следва да бъдат своевременно актуализирани, като всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила по реда на тяхното утвърждаване.

§4. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§5. Настоящите правила да се публикуват в Общата папка на съда и на интернет страницата на Районен съд- Кърджали в Раздел „Вътрешни правила“.

Отчет за дейността на.....
 съдебен помощник в Районен съд- Кърджали,
 през месец.....20....година

Вид работа	Обобщен вид брой, време,
1.проект за правила, заповеди, инструкции и др.вътрешноведомствени актове на съда	
2.проверка по редовността и допустимостта на жалбите и протестите	
3.контрол по събиране на дължимите д.такси, глоби, разноски и присъдени публични вземания	
4.работа по ЗЗЛД	
5.преписки свързани със заявления по ЗДОИ	
6.проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали	
7. мнения по дела, изготвени доклади и становища по правни въпроси, проучвания по определен въпрос по конкретен вид дела или в обобщение	
8.проучена съдебна практика по приложението на закона от съдебните състави на съда	
9.проучена съдебна практика на ЕС	
10.разгледани сигнали по ЗЗЛПСПОИН	
11.друга възложена работа	
Дата:	Подпис:
Предадено на Оценка:	

Карта за оценка на съдебния помощник

от съдия
за периода, в който съм подпомогнат от(дата)

Срочност (с думи)	
Качество (с думи)	
Обща оценка (с цифри по скала от 1 до 5, като 1 е най-ниската)	
Препоръка	

Дата:

Подпис: