




АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ

гр. София, ул. "Съборна" №7, тел./факс 02/981 22 89, e-mail: sda_court@abv.bg

06.01.2014 г.

УТВЪРЖДАВАМ:


МАРИЯ ПОПОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
СОФИЯ-ОБЛАСТ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **ЗА ОРГАНИЗИЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ** **ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ**

РАЗДЕЛ I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

т.1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – София област (АССО).

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 АССО.

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 зам. административния ръководител 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 АССО 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 административния ръководител и съдебния администратор на Административен съд – София област.

т.6. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на председателя, зам. председателя и членовете на съдебните състави. Съдебният администратор следи 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 АССО 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, протестите и молите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието 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, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;

г) изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;

д) дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

ж) изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на съда, неговия заместник, съдебния администратор или съдии.

т.9.1. Ежемесечно, до 3 - то число на текущия месец, съдебните помощници представят на председателя на АдмССобл подробен отчет за изготвените проекти за съдебни актове за предходния месец, съдържащ брой изготвени проекти, номер на дело и съдебен състав.

При отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, отчетът да се изготвя последния работен ден.

т.9.2. Съдебните помощници извършват мониторинг на съдебната практика в Административен съд –София-област по всички видове дела, като изготвят и представят на председателя на АдмССобл ежемесечен анализ на същата, с оглед отстраняване противоречията по идентични казуси и повишаване ефективността на правораздавателната дейност на съда.

Анализът се изготвя до 5 - то число на текущия месец. При отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, анализът да се изготвя последния работен ден.

т.9.3. Месечния отчет за работата и анализа на съдебната практика 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 получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най - ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ VI

ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

т.14.1. 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.14.2. При избора на заместващ съдебен помощник, се отчита натовареността на останалите съдебни помощници.

т.14.3. При продължително отсъствие се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.15. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

т.16. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от съдебния администратор на АдмССобл.

т.17. 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 Административен съд – София-област.