

Утвърдил:

Председател на Административен съд София-град
Радостин Радков

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СОФИЯ-ГРАД

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 АССГ.

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 АССГ, подпомаган от заместниците му и ръководителя на служба „Съдебни помощници“, със заповед разпределя съдебните помощници от службата по отделения и състави или им възлага специфични задължения.

т.4.1. Със заповед на административния ръководител на АССГ се определя съдебен помощник на административния ръководител на съда.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

т.5.1. Работата на съдебния помощник на административния ръководител на АССГ се ръководи и контролира пряко от административния ръководител и съдебния администратор на съда.

т.5.2. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира пряко от ръководителя на службата.

т.6.1. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници по т.4. става чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на АССГ, председателя на съответното отделение и от съдебните състави, към които са разпределени. Ръководителят на службата следи за тяхното изпълнение, като може да

възлага допълнителни задачи с оглед равномерната натовареност на служителите в службата.

т.6.2. Заместниците на административния ръководител могат да възлагат задачи на всички съдебни помощници, разпределени в отделенията им.

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 спазване на утвърдени стандарти за работа и срокове, препоръчителният брой на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва да се възлагат, както и броят на съдиите, разпределени на един съдебен помощник, се определят със заповед на административния ръководител на АССГ.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

т.8.1 Основните задължения на съдебния помощник са:

а) подпомага разпределението на входящите преписки и на административните дела между отделенията;

б) 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 основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

в) изготвя проекти на съдебни актове, като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията-докладчик указания;

г) проучва правната доктрина по конкретните въпроси на административното право и процес;

д) проучва, анализира и обобщава административната и съдебната практиката по различни въпроси;

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

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

з) изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на съда, неговите заместници, съдебния администратор и ръководителя на служба „Съдебни помощници“.

т. 8.2. Основните задължения на ръководителя на служба „Съдебни помощници“ са:

а) организира работата в службата;

б) координира връзките на службата с други служби и административни звена на съда;

в) организира обучението на съдебните служители от съответната служба;

г) изпълнява и други задачи, възложени от административния

ръководител на съда и съдебния администратор.

т.9.1. Съдебните помощници изготвят ежеседмично, в първия работен ден на текущата седмица, подробен отчет за получените и приключили дела на предходната седмица. При отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, отчетът да се изготвя последния работен ден.

т.9.2. Седмичният отчет за работата се изпраща по електронна поща на ръководителя на службата.

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 от служба „Съдебни помощници“, функциите му се изпълняват от посочен от него друг съдебен помощник от отделението към което е разпределен, след съгласуване с ръководителя на службата.

т.15.2. В случай на отсъствие на съдебния помощник на административния ръководител, функциите му се изпълняват от друг съдебен помощник определен съответно от административния ръководител на АССГ, съдебния администратор или ръководителя на службата.

т.15.3. При избора на заместващ съдебен помощник, се отчита натовареността на останалите съдебни помощници.

т.15.4. При продължително отсъствие се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

т.16.1. Молбата за отпуск на съдебните помощници от служба „Съдебни помощници“, се съгласува със заместващия съдебния

помощник и ръководителя на службата. Отпускът се разрешава от заместника на административния ръководител от съответното отделение.

т.16.2. Молбата за отпуск на съдебния помощник на административния ръководител на АССГ, се съгласува със съдебния администратор. Отпускът се разрешава от административния ръководител на съда.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.17. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

т.18. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от съдебния администратор на АССГ.

т.19. Тези правила са приети на основание Закона за съдебната власт. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от административния ръководител на АССГ.

т.20. Тези правила са утвърдени със Заповед на административния ръководител на АССГ.