

ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

УТВЪРДЕНИ

със Заповед № 29 от 19 януари 2022 г.
на Административния ръководител-
председател на Окръжен съд - Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ. ЦЕЛИ

Чл. 1.(1) Настоящите правила уреждат функциите, дейността и организацията на работа на съдебните помощници в Окръжен съд – Габрово.

(2) Правилата регламентират въпросите, свързани с компетентностите, задълженията и отговорностите на съдебните помощници.

Чл. 2.(1) Правилата са изготвени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

(2) Основните цели са:

1. Създаване на ефективна организация на работния процес;
2. Пълноценно използване на професионалния потенциал на съдебните помощници;
3. Предоставяне на възможност за повишаване и разширяване на квалификацията им;
4. Добра мотивация на съдебните помощници за ефективно изпълнение на трудовите им задължения.

Раздел II

НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 3. (1) Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите, административния ръководител на съда и заместника му при изпълнение на тяхната работа.

(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.

Чл. 4. Административният ръководител на Окръжен съд – Габрово може да разпредели с писмена заповед съдебните помощници по отделения или да им възложи специфични задължения.

**Раздел III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА
НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ**

Чл. 5. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от административния ръководител-председател.

Чл. 6. (1) Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на съда, заместника му и от съдиите.

(2) Съдиите-докладчици могат да възлагат на съдебните помощници изготвяне на проекти в срок не по-кратък от петнадесет дни от крайния срок за изготвяне на съдебните актове, като съдебните помощници трябва да предадат проекта на съдията-докладчик най-късно три дни преди крайния срок на изготвяне на акта. Изключения се допускат при изготвяне на проекти на съдебни актове по дела, за които в закон е предвиден по-кратък срок за тяхното разглеждане и решаване.

(3) Съдиите-докладчици дават насоки на съдебните помощници за изготвяне на възложените им проекти за съдебен акт.

(4) Съдиите-докладчици могат да възлагат на съдебните помощници да проучат, анализират и обобщят съдебната практика и становищата в правната доктрина по конкретни дела.

(5) Съдебните помощници изготвят проектите за съдебни актове първо по делото, по което срокът за изготвяне на съдебния акт изтича най-рано.

(6) Председателят на съда и заместникът на председателя, с оглед изготвяне на становища по образувани тълкувателни дела, могат да възлагат на съдебните помощници в съответното отделение задачи, свързани с проучване на доктрината и практиката.

Чл. 7. При възлагането на задачи на съдебните помощници и при определянето на сроковете за тяхното изпълнение, следва да се отчита текущата им натовареност.

**Раздел IV
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ.
ОТЧИТАНЕ НА СВЪРШЕНАТА РАБОТА**

Чл. 8. Основните задължения на съдебните помощници са:

1. подпомагат административния ръководител и заместниците му при образуване на делата;

2. извършват проверка по редовността и допустимостта на въззивните и касационни жалби, протестите и молбите за отмяна, следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието им, на изискванията за легитимация на страните;

**Вътрешни правила за организацията на работа
на съдебните помощници в Окръжен съд – Габрово**

3. изготвят проекти на съдебни актове съобразно дадените от съдиите-докладчици указания;

4. проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становищата в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от административния ръководител, от неговия заместник и от съдия. При установяване на противоречия сигнализират административния ръководител на съда;

5. изготвят проекти на отговори (становища) по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

6. дават мнения по дела, изготвят доклади и становища по правни въпроси;

7. подпомагат административния ръководител, заместника му и съдиите при водене на международната кореспонденция;

8. участват в изработването на правила, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, за които се изискват специални правни знания;

9. вземат участие при подбора на архивните материали по дела, подлежащи на унищожаване.

10. вземат участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността им, заедно с останалите служители на съда;

11. спазват основни изисквания и задължения, посочени в: Правилника за вътрешния трудов ред на Окръжен съд - Габрово и всички останали вътрешни правила, инструкции, планове, стратегии, указания и др., касаещи дейността на звената и службите в съда.

12. стриктно спазват утвърдените правила, политики, инструкции и др., за защита на личните данни, които се обработват в съда, с цел гарантиране неприкосновеността на личността и личния живот.

13. спазват конфиденциалност по отношение на базата данни на съда, в това число лични данни, както и не разгласяват информация и данни, станали известни при и/или по повод изпълнение на служебните задължения.

14. при изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот имат поведение, съобразено с правилата на професионалната етика и основните отговорности, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

15. при необходимост информират своевременно за корупция, измами и нередности, чрез системата за превантивни мерки, административни пропуски и нарушения.

16. извършват и други дейности, както и изпълняват и други задачи във връзка с длъжността, възложени от административния ръководител-председател, неговия заместник, от съдиите или от съдебния администратор.

Чл. 9. (1) До пето число на месеца съдебните помощници изготвят подробен писмен отчет за дейността си през предходния месец в табличен вид, съгласно Приложение № 1.

Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните помощници в Окръжен съд – Габрово

(2) Изготвените писмени месечни отчети по ал. 1, съдебните помощници представят на административния ръководител-председател.

Чл. 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.

Чл. 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.

Чл. 12. Съдебните помощници изпълняват служебните си задължения в представителен вид и делово облекло, които съответстват на служебното положение и авторитета на институцията, и носят табелка с името и длъжността си.

Чл. 13. Съдебните помощници имат право да участват в обучения за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл. 14. Съдебните помощници имат право да участват в общо събрание на съда без право на глас и в оперативни събрания на съответното отделение, за обсъждане на въпроси, които касаят работата им.

Чл. 15. Съдебните помощници се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 16. Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в тези Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните помощници в Окръжен съд – Габрово въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със **Заповед № 29 от 19 януари 2022 г.** на административния ръководител - председател на Окръжен съд – Габрово и влизат в сила от момента на утвърждаването им.

§ 3. Правилата могат да се изменят и допълват от ръководството на Окръжен съд – Габрово при възникнали структурни и нормативни промени.

ОТЧЕТ

за дейността

на,

съдебен помощник в Окръжен съд – Габрово,

през месец година

№ по ред	Проекти за доклади (име и фамилия на съдията-докладчик)	Проекти за разпореждания по всички видове дела (име и фамилия на съдията-докладчик)	Проекти за определения по всички видове дела (име и фамилия на съдията-докладчик)	Проекти за решения по всички видове дела (име и фамилия на съдията-докладчик)	Извършени други дейности
	ОБЩО:	ОБЩО:	ОБЩО:	ОБЩО:	