

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



ЗАПОВЕД

№ *108*

от *22.02.*.....2018 г.

на Председателя на Административен съд - Пловдив

На основание чл.93, ал.1, т.10 и във връзка с чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за работата на съдебните помощници в Административен съд – Пловдив, **считано от 01.03.2018 г.**

Заповедта и вътрешните правилата за работата на съдебните помощници в Административен съд – Пловдив да се доведе до знанието на всички работещи съда, както и да бъдат поместени на интернет страницата на съда.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ПЛОВДИВ:
(ЯВОР КОЛЕВ)**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



УТВЪРЖДАВАМ.....
(ЯВОР КОЛЕВ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР.ПЛОВДИВ)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата уреждат организацията на работата, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд –Пловдив.
2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразно използване на човешките ресурси, както и оптимална организация на работата на съдебните помощници в Административен съд – Пловдив.

**РАЗДЕЛ II
НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ**

3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административния ръководител и съдиите при изпълнението на техните функции.
4. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен служител.

**РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ**

5. Административният ръководител на Административен съд – Пловдив, подпомаган от заместниците си, със заповед разпределя съдебните помощници равномерно по състави и им възлага специфични задължения.
6. Разпределението на съдебните помощници по състави се извършва с утвърден от Административния ръководител на Административен съд – Пловдив график за всеки месец, изготвян до 25-то число на предходния

месец. Разпределението препоръчително се извършва при следните критерии и при спазване на следните правила:

а/ до 2 броя съдебни състави, с които да работи определен помощник; В този случай съдебният помощник следва да изготви проекто-съдебни актове средно на поне 4 първоинстанционни дела, като конкретната бройка зависи и от фактическата и правна сложност на делата. Съответният съдия в първия работен ден от месеца, в който му е разпределен съдебен помощник, определя по кои конкретни дела ще изготвя проекто-актове подпомагащият го помощник, като предоставените дела с предмет обжалване на ревизионен акт по ДОПК не могат да бъдат повече от две.

б/ при предоставяне делото на съдебния помощник, съдията-докладчик дава конкретни указания за насоката за изготвяне на проекто-акта по делото. При поискване от съдебния помощник, тези насоки следва да се предоставят и в писмен вид.

в/ ротация на съдебните състави, с които работи определен помощник всеки месец;

г/ възможно е вътрешно преразпределение на дела от определена правна материя между помощниците, както и в случаите на сходни казуси по определена правна материя, след отправено писмено предложение от съответните съдебни помощници до административния ръководител;

д/ в случай на отсъствие на съдебен помощник поради отпуск, временна неработоспособност и други извънредни обстоятелства се извършва преразпределение на възложените му дела между всички останали помощници;

е/ определен от Председателя съдебен помощник подпомага разпределението на делата при възникнала необходимост от това и при поискване от съответния разпределящ;

ж/ на Председателя на съда, на неговите заместници, а също така и на съдиите, определени да изпълняват допълнителни функции, при положение, че същите имат 100% натовареност, могат да се разпределят съдебни помощници извън обичайната честота и последователност, но не с повече от 50% тази на останалите.

7. Работата на съдебните помощници се ръководи пряко от административния ръководител и съдебния администратор.

8. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на председателя или на заместник-председателя. Съдебният администратор следи за тяхното изпълнение,

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

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

10. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, със заповед на административния ръководител могат да се възлагат и по-малък или по-голям брой дела.

11. Със заповед на административния ръководител и след отправено писмено предложение от съдия и съдебен помощник към него, могат да се извършват промени в утвърдения график за разпределение на съдебните помощници по състави, обусловени от степента на натоварване на съдиите, ползване на платен годишен отпуск, временна неработоспособност и други извънредни обстоятелства, не по-късно от 10 число на съответния месец.

РАЗДЕЛ IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

12. Основните задължения на съдебния помощник са:

а/ да извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, като подпомага образуването на делата, следи за спазването 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 правната доктрина по конкретни въпроси на административното право и процес;

г/ проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС по различни въпроси на административното право и процес;

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

е/ дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

ж/ изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на ЕС; извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското административно право;

з/ изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, заместник-председателя и съдебния администратор.

13. Съдебните помощници изготвят ежемесечно отчет за приключилите през предходния месец задачи, който се представя на председателя на съда до 5-то число на месеца, следващ отчетния период. В отчета да се посочват изрично ефективно отработените дни и дните на отсъствие поради ползване на отпуск, поради временна неработоспособност или по други причини.

РАЗДЕЛ V ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

РАЗДЕЛ VI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

18. Контролът по спазване на правилата се осъществява от съдебния администратор.

19. Тези правила, приети на основание Закона за съдебната власт, както и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила от датата, посочена в акта за утвърждаването им от Председателя на Съда.

20. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 108 от 22.02.2018 г. и се прилагат, считано от 01.03.2018 г.