



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ХАСКОВО

Приложение№1 към Заповед№РД-13-6/09.01.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Правилата уреждат организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Хасково.

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 – Хасково.

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 СЛУЖИТЕЛИ

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

6.Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на председателя, заместник-председателя и членовете на съдебните състави. Съдебният администратор следи за тяхното изпълнение, като може да възлага допълнителни задачи с оглед равномерната натовареност на служителите.

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

8. 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 съдебни дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва месечно да се възлагат на един съдебен помощник не трябва бъде повече от 1/3 или до 30% от обявените за решаване дела на съответния съдия. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, могат да се възлагат и по-малък или по-голям брой дела.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

9. Основните задължения на съдебния помощник са:

а/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.

10. Съдебните помощници изготвят ежемесечно отчет за приключилите през предходния месец задачи, който се представя на председателя на съда.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЪЛЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

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

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

18. Тези правила, приети на основание Закона за съдебната власт, както и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на АдмС-Хасково.

19. Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-13-6/09.01.2017г. на Председателя на АдмС-Хасково.