

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖА ОТ СТАЖАНТ-ЮРИСТИТЕ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ХАСКОВО**

#### Глава първа

##### **ЦЕЛ**

Настоящите правила определят реда за провеждане на стажа за придобиване на юридическа правоспособност. Те имат за цел стажант-юрисстите, разпределени в Административен съд – Хасково:

- да се запознаят практически с основните функции и с организацията на работа на професиите, за които се изисква юридическо образование;

- да участват в изготвянето на проекти на актове и документи с правно значение.

#### Глава втора

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖА**

#### Раздел I

##### **Общи положения**

1. Стажът за придобиване на юридическа правоспособност на стажант-юрисстите, разпределени в Окръжен съд – Хасково със заповед на министъра на правосъдието, е основен и професионален.

2. Стажант-юрисстите постъпват на стаж в Административен съд – Хасково, след утвърждаване на индивидуален план за провеждане на стажа от Административния ръководител-Председател на Окръжен съд – Хасково.

3. На стажант-юрисстите се определя съдия-наставник измежду всички съдии от Административен съд – Хасково, отговарящи на изискванията на чл. 297, ал. 5 от Закона за съдебната власт, при равномерно разпределение по старшинство на съставите. В разпределението не участва Административният ръководител – Председател на съда.

4. Служителят на длъжност „човешки ресурси и статистика“ в АдмС-Хасково създава досие на всеки стажант-юрисст при постъпването му на стаж в съда, като му връчва заповед за определения му съдия-наставник. Досиетата се подреждат по азбучен ред в специален шкаф със заключващо устройство и в тях се прилагат документите, относими към провеждането на стажа.

5. В Административен съд - Хасково се съставя и поддържа регистър на стажант-юристите, провели основен и професионален стаж в съда.

6. Регистърът се води в електронен формат от служителят на длъжност „човешки ресурси и статистика“ в АдмС- Хасково за всяка календарна година и се разпечатва на хартия в края на годината.

7. Регистърът съдържа следните реквизити:

1. Номер по ред – по реда на постъпване на стажант-юриста в съда;
2. Трите имена на стажант-юриста;
3. Адрес и телефонен номер на стажант-юриста;
4. Номер на стажантската книжка;
5. Съдия-наставник за основния стаж;
6. Съдия-наставник за професионалния стаж;
7. Начална и крайна дата на стажа.

8. Досиетата на стажант-юристите и регистърът се съхраняват в съответствие с Правилата за дейността на учрежденския архив на Административен съд – Хасково и номенклатурата на делата.

## **Раздел II**

### **Основен стаж**

9. Приемането на стажант-юристи за провеждане на основен стаж в Административен съд – Хасково се извършва от служителят на длъжност „човешки ресурси и статистика“ в АдмС- Хасково от 9.00 ч. до 12.00 ч. и от 14.00 ч. до 17.00 ч.

10. Стажант-юристите се приемат след представяне на следните документи:

- стажантска книжка;
- индивидуален календарен план за провеждане на стажа, утвърден от административния ръководител - председател на Окръжен съд – Хасково

11. Основният стаж в Административен съд – Хасково е с продължителност две седмици и се провежда под ръководството на наставник, определен със заповед от административния ръководител - председател на съда.

12. По време на стажа стажант-юристът се запознава с основните функции, задълженията и организацията на дейността на органите на съдебната власт, както и придобива практически познания по образуването и движението на административните дела и изготвянето на съдебни актове.

13. Определеният съдия-наставник подпомага подготовката на стажант-юриста като:

1. Организира и контролира провеждането на основния стаж;
2. Възлага изготвянето на проекти на съдебни актове;
3. Консултира при необходимост стажант-юриста;

4. Попълва стажантската книжка в частта за извършената от стажант-юриста работа, оценка за нейното усвояване и актовете, в изготвянето на които е участвал.

14. Заверката на основния стаж в стажантската книжка се извършва чрез полагане на подпис от съдията-наставник и печат – от съдебния администратор.

### **Раздел III** **Професионален стаж**

15. Професионалният стаж е с продължителност четири месеца. Провежда се под ръководството на наставник с най-малко 5 години стаж на съответната длъжност или съответната професия по индивидуален план, одобрен от наставника при спазване изискванията на чл. 18 от Наредба № 1 от 1.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност.

16. В случай, че стажант-юристът не е представил писмено съгласие от наставник, съгласно чл. 296, т. 6 от ЗСВ, стажът се провежда при наставник, отговарящ на изискванията на чл. 297, ал. 5 от ЗСВ, определен със заповед на Административния ръководител-Председател на Административен съд – Хасково, а в случай на отсъствието му от неговия заместник.

17. (1) Професионалният стаж се провежда по индивидуален план-Приложение 1, изготвен от стажант-юриста и одобрен от наставника. В индивидуалния план се вписват:

1. трите имена на стажант-юриста;
2. място на провеждане на стажа;
3. наставникът на стажант-юриста;
4. началната и крайната дата на провеждане на съответния стаж;
5. дейностите, които ще се извършат от стажант-юриста, като за всяко действие се отбелязва поетапно след извършването му, че е извършено и кратка рецензия от наставника;

6. видът и броят на документите с правно значение, които ще се изготвят от стажант-юриста по време на стажа, като за всеки документ се отбелязва поетапно след изготвянето му, че е изготвен и кратка рецензия от наставника;

7. обща оценка на наставника за начина на справяне с работата от страна на стажант-юриста.

(2) Изготвените от стажант-юриста документи с правно значение се прилагат към индивидуалния план. В индивидуалния план се отразяват и всички последващи промени, настъпили в него.

(3) След приключване на професионалния стаж наставникът подписва индивидуалния план.

**18.** Съдията, определен за наставник от Административен съд – Хасково за провеждане на професионалния стаж, подпомага работата на стажант-юриста като:

1. Организира и контролира провеждането на професионалния стаж;  
2. Възлага на стажант-юриста конкретни дейности, съгласно одобрения индивидуален план, отбелязва поетапно извършването им и прави кратка рецензия в стажантската книжка;

3. Възлага изготвяне на проекти на съдебни актове, като за всеки изготвен документ отбелязва поетапно след изготвянето му, че е изготвен и прави кратка рецензия в стажантската книжка;

4. Подпомага подготовката и консултира стажант-юриста при извършването на дейностите и изготвянето на проектите на съдебни актове.

**19.** След приключване на професионалния стаж съдията-наставник изготвя обща оценка за начина на справяне с работата и с възложените дейности на стажант-юриста.

**20.** Заверката на професионалния стаж в стажантската книжка се извършва чрез полагане на подпис от съдията-наставник и печат от съдебния администратор.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**1.** Тези Вътрешни правила за реда и организацията при провеждане на стажа от стажант-юристите в Административен съд – Хасково се издават на основание чл. 297 от Закона за съдебната власт и Наредба № 1/1.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност, издадена от Министъра на правосъдието, обн., ДВ, бр. 13/12.02.2019г., в сила от 01.01.2020 г.

**2.** Настоящите правила влизат в сила от момента на утвърждаването им със заповед на административния ръководител - председател на Административен съд – Хасково.

**3.** Правилата следва да се доведат до знанието на съдиите и съдебните служители, пряко ангажирани с изпълнението им, след утвърждаването им от административния ръководител-председател на съда.

**4.** Тези вътрешни правила могат да се изменят и допълват със заповед на административния ръководител-председател на Административен съд – Хасково при възникнали структурни и нормативни промени.

## **ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН**

за провеждане на професионален стаж на стажант-юристи на основание чл. 18 от Наредба № 1 от 01.02.2019г. за придобиване на юридическа правоспособност

.....  
**/трите имена на стажант-юриста/**

**Място на провеждане на стажа:**.....  
.....

**Наставник на стажант-юриста** .....

**Начало на стажа:** .....

**Край на стажа:** .....

**Дейности, които ще бъдат извършвани от стажант-юриста по време на стажа:**

.....  
.....

**Вид и брой на актовете, изготвени от стажант-юриста по време на стажа:**

.....  
.....

**Наставник:** .....

/...../