

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИЯ
ПОМОЩНИК В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА**

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т.1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебния помощник в Административен съд - Монтана (АдмС - Монтана).

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 съдебния помощник в Административен съд - Монтана.

РАЗДЕЛ II

НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК

т.3.1. Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите, административния ръководител и заместника 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.3.3. Административният ръководител на Административен съд - Монтана, подпомаган от заместника му утвърждава график за разпределението на съдебния помощник по състави или им възлага специфични задължения.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК

т.5. Работата на съдебния помощник се ръководи и контролира от Председателя на съда, а в негово отсъствие от заместника на административния ръководител на Административен съд – Монтана или оправомощен с нарочна заповед съдия.

т.6. Непосредственото възлагане на задачи на съдебния помощник се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на Административен съд - Монтана, неговият заместник и от съдебните състави. Заместникът на административния ръководител следи за тяхното изпълнение.

т.7.1. При възлагането на задачи, съдебния помощник следва да отчита текущата му натовареност.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

т.8. Основните задължения на съдебния помощник са:

а) извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законите изисквания относно съдържанието и основанията 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 конкретните въпроси на административното право и процес;

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

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) изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на съда, неговите заместници и административният секретар.

т.9.1. Съдебният помощник изготвя ежемесечно, в първия работен ден на следващия месец, подробен отчет за получените и приключили дела на предходния месец. При отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, отчетът да се изготвя в последния работен ден.

т.9.2. На всеки три месеца съдебният помощник извършва анализ и обобщаване на съдебната практика на Върховен административен съд по

обжалваните съдебни актове постановени по дела, образувани по описа на Административен съд - Монтана, за което изготвя доклад. Докладът се изготвя до 10-то число на следващия месец. При отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, докладът да се изготвя в последния работен ден.

т.9.3. Отчетът за работата и доклада на тримесечие се предоставят на административния ръководител на съда.

т.9.4. В началото на всяка календарна година до 5-то число на месец януари съдебният помощник изготвя обобщен доклад за извършените и възложените му дейности през отчетната календарна година и го предоставя на Председателя на съда.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА.

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

т.10. Съдебният помощник е длъжен 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 съдебният помощник няма 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, съдебният помощник трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

т.13. Съдебният помощник задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

т.14. Съдебният помощник 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 продължително отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск за общо заболяване, бременност и майчинство или поради други причини, Председателят на съда назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

т.17. Контролът по спазване на правилата от съдебния помощник се осъществява от административния секретар Административен съд - Монтана.

т.18. Тези правила са приети на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от административния ръководител на Административен съд - Монтана.

т.19. Тези правила са утвърдени със Заповед № 19/09.02.2023 г. на административния ръководител на Административен съд - Монтана.

