




АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
28.10.2016 г.


(ЕЛГА ЦОНЕВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

Раздел I Общи положения

1. Правилата се приемат на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт и уреждат организацията на работа и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Русе.
2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и оптимална организация на работа на съдебните помощници.

Раздел II Назначаване и разпределение на съдебните помощници

3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат 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. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира пряко от 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, към които са разпределени. Съдебният администратор следи за тяхното изпълнение, като може да възлага допълнителни задачи с оглед равномерната натовареност на служителите.

7. Председателят на съда и заместник-председателят могат да възлагат задачи на съдебните помощници, с които не работят пряко.

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

9.1. 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 съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва месечно да се възлагат на един съдебен помощник, е 24 касационни дела или 12 административни дела, като е възможно комбиниране на двата вида дела в съотношение 2 касационни дела към 1 административно дело. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, могат да се възлагат и по-голям или по-малък брой дела.

9.2. Броят на делата се разпределя в равни квоти между всички съдии в Административен съд – Русе за съответния месец.

9.3. За отчетност на работата по делата се води книга за всеки съдебен помощник, в която се вписват: номер на дело, дата на възлагане, срок за подготвяне на проекта на съдебния акт, дата на връщане и делото от съдебния помощник на съдията, което се удостоверява с подпис на съответния съдия (Приложение №1).

Раздел IV

Задължения на съдебните помощници и отчитане на работата

10. Основните задължения на съдебния помощник са:

- изготвя проекти на съдебни актове, след произнасяне на съдебния състав като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията-докладчик указания;
- проучва правната доктрина по конкретни въпроси на административното право и процес;
- проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС по различни въпроси на административното право и процес;
- изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;
- дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
- изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на Европейския съюз; извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското административно право;
- изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, заместник-председателя, съдиите и съдебния администратор.

11. Съдебните помощници изготвят ежемесечно отчет за приключените през предходния месец задачи, по утвърден образец (Приложение №2), който се представя на председателя на съда.

Раздел V

Задължения и ограничения във връзка с длъжността. Възнаграждение

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

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. Правилата, както и всички последващи изменения и допълнения, се утвърждават със заповед на председателя на съда.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № КД-01-308/28.10.2016 г. на Председателя на Административен съд – Русе.