

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



УТВЪРДИЛ,
Административен ръководител – Председател
на Административен съд - Смолян:



Игнат Колчев

22.10.2021 год.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила се приемат на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт и уреждат организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Смолян.

2. Вътрешните правила 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.

РАЗДЕЛ II

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите при изпълнение 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 пряко от административния ръководител и административния секретар.

6. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на Председателя и съдиите. Административният секретар следи за тяхното изпълнение, като може да възлага допълнителни задачи с оглед равномерната натовареност на съдебните служители.

7. Определен от Председателя съдебен помощник подпомага разпределението на делата при възникнала необходимост от това и при поискване от съответния разпределящ.

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

9. 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 да бъде повече от 1/3 или 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-голям или по-малък брой дела.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

10. Основните задължения на съдебния помощник са:

а) извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

б) изготвя проекти на съдебни актове;

в) проучва правната доктрина по конкретни въпроси на административното право и процес;

г) проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС по конкретни въпроси от значение за правораздавателната работа на съда;

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 Европейския съюз; 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 административния секретар.

11. Съдебните помощници изготвят ежемесечно отчет (*Приложение № 1*) за приключилите през предходния месец задачи, 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 месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

18. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от административния секретар.

19. Тези вътрешни правила, приети на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт, както и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на Административен съд – Смолян.

20. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 205/22.10.2021 г. на Председател на Административен съд – Смолян.

