



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗА П О В Е Д

№ РД-01- 558

гр. София, 20.02.2017 г.

С оглед уреждане реда за разпределение, организация на работата, осъществяване на дейността и отчетността на съдебните помощници в Софийски градски съд, и на основание чл. 86, ал. 1, т. 1 вр. чл. 88 ЗСВ

Н А Р Е Ж Д А М:

УТВЪРЖДАВАМ Правила за организация на работа на съдебните помощници в Софийски градски съд, считано от 20.02.2017 г.

ВЪЗЛАГАМ на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват на сайта на СГС, както и на вътрешния сайт утвърдените с настоящата заповед правила.

Копие от заповедта, ведно с утвърдените с нея правила, да се връчи на: зам.-председателите на Софийски градски съд; съдия Татяна Костадинова; съдебните служители на длъжността „съдебни помощници“ в Софийски градски съд; сектор „Човешки ресурси“ и отдел „Информационно обслужване и статистика“ – за сведение и изпълнение.



КАЛОЯН ТОНАЛОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА

СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС
КАЛОЯН ТОПАЛОВ



**ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В СОФИЙСКИ
ГРАДСКИ СЪД**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите Правила са изготвени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт (ЗСВ) и уреждат реда за разпределение, организация на работа, осъществяване на дейността и отчетността на съдебните помощници в Софийски градски съд (СГС), както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

Чл. 2. С настоящите правила се цели създаване на условия и ред за ефективно протичане на работния процес и целесъобразно използване на човешките ресурси в Софийски градски съд, както и гарантиране спазването на етичните норми на поведение от страна на съдебните помощници и изпълнение на задълженията им в съответствие с принципите на професионалната етика.

Чл. 3. При осъществяване на работата си съдебните помощници се ръководят от принципите на законност, отговорност, компетентност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост.

**Глава втора
НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

Чл. 4. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административния ръководител, неговите

заместници, съдиите и съдебния администратор при изпълнението на техните функции.

Чл. 5. (1) За съдебен помощник се назначава лице, което е издържало конкурс за съдебен служител съгласно чл. 134 и сл. ПАС и отговаря на изискванията по чл. 162 ЗСВ.

(2) Кандидатите се назначават от административния ръководител по по реда на класирането им от конкурсната комисия.

Чл. 6. (1) Председателят на СГС и/или изрично оправомощен от него с писмена заповед съдия разпределя съдебните помощници по отделения и състави и/или им възлага изпълнението на специфични задължения.

(2) Смяна на съдебен помощник не се допуска, освен:

- при обективна невъзможност за изпълнение на работата от съдебния помощник;

- в случай на необходимост от изравняване на неравномерно натоварване между помощниците, дължащо се на разлика в броя съдии, които подпомагат;

- съгласие между съдиите, на които са разпределени съдебните помощници, чиято смяна се иска, а при липса на съгласие – в случай, че помощникът е разпределен на по – малък брой съдии.

Глава трета **РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл. 7. Работата на съдебните помощници се ръководи и организира пряко от Председателя на СГС или от изрично определено от него с писмена заповед лице.

Чл. 8. (1) Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници се осъществява чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на съда, ръководителя на съответното отделение и/или председателите на съдебните състави, към които са разпределени.

(2) Заместниците на административния ръководител могат да възлагат задачи на всички съдебни помощници, разпределени в отделенията, които ръководят.

(3) На съдебните помощници се предоставят за изготвяне проекти на актове по дела със средна правна и фактическа сложност, след произнасяне от съдебния състав и с конкретни указания, при отчитане на текущата им натовареност.

Чл. 9. (1) Максималният брой на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва да се възлагат, както и броят на съдиите, разпределени на един съдебен помощник, се определят със заповед на Председателя на СГС или на изрично определено от него лице по реда на чл. 7 от тези правила.

(2) Когато съдебният помощник е определен да подпомага дейността на повече от един съдия, работата, възлагана от отделните съдии в рамките на месечната норма за натовареност, се разпределя по равно, освен при съгласие между съдиите.

(3) Подпомагането на заместник-председателите и ръководителите на отделения при изпълнение на административните им функции, извършвано от поименно определени съдебни помощници, се приравнява при определяне на нормата на натовареност на подпомагане на един съдия при изготвяне на проекти на съдебни актове.

Глава четвърта **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ** **ВЪВ ВРЪЗКА С ДЪЛЖНОСТТА**

Чл. 10. Съдебните помощници подпомагат съдиите, административния ръководител и неговите заместници в тяхната работа, като:

1. изготвят проекти на съдебни актове при точно и стриктно изпълнение на указанията на съдията-докладчик по делото;

2. проучват, анализират и обобщават правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси и изготвят сравнително-правни анализи;

3. дават мнения по дела, изготвят доклади и становища по правни въпроси;

4. изготвят проекти на отговори и становища по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

5. извършват проверка по редовността и допустимостта на жалби, протести и молби за отмяна, като следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

6. изпълняват и други задачи, възложени им от административния ръководител, неговите заместници и изрично определеното реда на чл. 7 от тези правила лице.

Чл. 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.

Чл. 12. (1) 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.

(2) 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 и спазват стриктно Етичния кодекс на съдебните служители.

Глава пета

ОТЧЕТНОСТ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 13. Всеки проект на съдебен акт, изготвен от съдебен помощник, следва незабавно след изготвянето му да бъде поставен в споделена електронна папка с ограничен достъп за помощниците и Председателя на СГС или ръководителя им, определен по реда на чл. 7 от тези правила.

Чл. 14. (1) До пето число на всеки следващ месец съдебните помощници са длъжни да изготвят и предоставят на Председателя на СГС месечен отчет, съдържащ данни относно:

1. номер и предмет на делата, по които им е възложено изготвяне на проекти на актове през предходния месец;
2. номер на съдебния състав, предоставил всяко от делата;
3. брой на изготвени по делото проекти на съдебни актове и брой на страниците на изготвените проекти;
4. описание на предмета на други възложени от административния ръководители и/или негови заместници дейности (когато е приложимо).

(2) До пето число на всеки следващ месец съдебните помощници са длъжни да представят на хартиен носител изготвените от тях проекти на съдебни актове за предходния месец, подписани от тях, на служител в Сектор Административно обслужване и пресслужба.

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

Глава шеста ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл. 16. (1) В случай на отсъствие на съдебен помощник повече от две седмици функциите му се изпълняват от друг съдебен помощник от отделението, към което е разпределен.

(2) Молбата за отпуск се съгласува от прекия ръководител по чл. 7 от тези правила (когато е приложимо) и заместващия съдебен помощник, след което се предоставя за произнасяне на административния ръководител.

(3) При избора на заместващ съдебен помощник се отчита натовареността на останалите съдебни помощници в съответното отделение.

(4) При невъзможност за определяне на заместващ съдебен помощник от същото отделение по преценка на административния ръководител се допуска заместващият помощник да бъде от отделение, различно от отделението, към което е разпределен заместваният.

(5) При продължително отсъствие се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

Глава седма КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 17. Съдебните помощници се оценяват на всяко шестмесечие от съдиите, които подпомагат, чрез даване на оценка по образец, която се представя на административния ръководител или на определен от него отговорник по реда на чл. 7 от тези правила/на председателя на съответното отделение, към което са разпределени.

Чл. 18. Контролът върху работата на съдебните помощници се осъществява от Председателя на СГС, подпомаган от заместниците му, или от оправомощен от него съдия.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със заповед на Председателя на СГС и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. За неуредените въпроси се прилагат Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и Кодекса на труда.