



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ:

ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОС-ДОБРИЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА
НА РАБОТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК
В ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебния помощник в Окръжен съд - Добрич.
2. Правилата имат за цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на дейността на съдебния помощник.
3. Окръжен съд – Добрич разполага с една щатна бройка за длъжността „съдебен помощник“.
4. Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомагат съдиите, административния ръководител и заместниците на административния ръководител при изпълнението на тяхната работа.
5. Съдебният помощник:
 - а. извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна;
 - б. подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания за легитимация на страните;
 - в. изготвя проекти на съдебни актове, като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията-докладчик указания;

г. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни 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, съдебния администратор или съдии;

з. взема участие заедно с останалите съдебни служители при координиране организацията на работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.

6. Административният ръководител на съда утвърждава график, по който съдебният помощник подпомага съдиите.

7. При възлагането на задачи на съдебния помощник следва да се отчита текущата му натовареност.

8. Възлагането на задачи по т.5.в. от настоящите правила следва да бъде придружено с насоки и указания от съдията, и с конкретно поставени срокове за изпълнение.

9. Работата на съдебния помощник се ръководи и контролира от административния ръководител и съдебния администратор.

10. Съдебният помощник е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

11. Във връзка със служебната си дейност съдебният помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

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 допуска уронване престижа на съдебната власт.

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

Настоящите правила са приети на основание чл. 246а ал. 3 от Закона за съдебната власт.

Правилата са утвърдени със заповед № 229/07.06.2018 г. на административния ръководител-председател на Окръжен съд-Добрич и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

На основание чл.246а ал.3 от Закона за съдебната власт настоящите правила се публикуват на интернет страницата на съда.