



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД - ЛОВЕЧ



УТВЪРДИЛ:
МАГДАЛЕНА СТАНЧЕВСКА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС-ЛОВЕЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на работа на съдебните помощници в
Окръжен съд - Ловеч

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите правила уреждат разпределението, организацията на работата, дейността и отчетността на съдебните помощници в Окръжен съд -Ловеч.

(2) Правилата се издават на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

(3) Настоящите правила имат за цел да оптимизират и осигурят ефективна организация на работния процес и пълноценно използване на професионалния потенциал на съдебните помощници във ОС-Ловеч.

РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 2. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите при изпълнение на техните правораздавателни функции. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 от Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен помощник.

Чл. 3. (1) Съдебните помощници се избират след конкурс, организиран съобразно правилата на КТ и Правилника за администрацията в съдилищата и проведен от комисия, назначена със заповед на Председателя на ОС-Ловеч.

(2) За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и е класирано от изборната комисия.

Чл. 4. (1) Съдебните помощници подпомагат дейността на съдиите.

Чл. 5. Председателят на Окръжен съд-Ловеч със заповед разпределя съдебните помощници по съдии.

РАЗДЕЛ III

ОГРАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 6. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира пряко от председателя на Окръжен съд-Ловеч.

Чл.7. При възлагането на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност.

Чл.8.(1). Непосредствено възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на съда, заместник - председателите или съдиите, при които са разпределени.

(2). Председателят на съда и заместник-председателите, съгласувано с председателя, могат да възлагат задачи на съдебните помощници.

Чл.9.(1) С оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата на съдебните помощници и спазване на утвърдени стандарти за работа и срокове, броят на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които могат да бъдат възлагани на 1 съдебен помощник до 10 броя дела общо месечно, възложени му от всички съдии, чиято работа е определен да подпомага съгласно заповедта на председателя на съда. По изключение, в зависимост от характерът или сложността на делата, могат да се възлагат и по-голям брой дела, но не повече от общо 12 броя месечно. Във всеки случай следва да се отчетат текущата им натовареност и други възложени задължения и задачи на съдебния помощник.

(2) Съдиите-докладчици могат да възлагат на съдебните помощници изготвяне на проекти в срок не по-кратък от петнадесет дни от крайния срок за изготвяне на съдебните актове, като съдебните помощници трябва да предадат проекта на съдията-докладчик най-късно три дни преди крайния срок за изготвяне на акта.

(3) Съдията-докладчик дава насоки на съдебния помощник за изготвяне на възложения му проект за съдебен акт.

(4) Съдията-докладчик може да възложи на съдебния помощник да проучи, анализира и обобщи съдебната практика и становищата в правната доктрина по конкретно дело.

(5) Съдебният помощник изготвя проекта за съдебен акт първо по делото, по което крайния срок за изготвяне на съдебния акт изтича най-рано.

Чл. 10. Съдебните помощници изпълняват съответните задачи по чл. 246а, ал. 1 ЗСВ по възлагане от съответния съдия.

Чл. 11. Председателят на съда или негов заместник, с оглед изготвяне на становища по образувани тълкувателни дела, могат да възлагат на съдебните помощници задачи, свързани с проучване на доктрината и практиката. Възлагането по предходната алинея се осъществява на ротационен принцип и като се съобразява натовареността на съдебните помощници.

РАЗДЕЛ IV
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И
ОТЧИТАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл. 12. (1) Съдебните помощници подпомагат съдиите, като:

1. изготвят проекти за съдебни актове, съобразно дадените указания от съдията-докладчик;
2. подпомагат административния ръководител при образуване на делата;
3. извършват проверка по редовността и допустимостта на жалбите и исканията за възобновяване, като следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанийето им, на изискванията за легитимация на страните и др.;
4. проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становища в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос по конкретно дело, възложен от административния ръководител, негов заместник или съдия;
5. проучват съдебната практика по приложението на закона от съдебните състави на съда и при установяване на противоречия сигнализират съответния заместник-председател или административния ръководител на съда;
6. изготвя проекти на отговори на писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
7. дават мнения по дела, изготвят доклади и становища по правни въпроси;
8. подпомагат административния ръководител и заместниците му при водене на международната кореспонденция;
9. дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
10. участват в изработването на правила, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, които изискват правни знания;
11. извършва проверка по постъпилите в съда иски молби и въззивни жалби, за които се дължи държавна такса за образуване на граждански и търговски дела, наказателни дела от частен характер, дела за реабилитация, частни наказателни дела, съобразно Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК и Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и МП.
12. изпълняват и други задачи, възложени от председателя на съда, от неговите заместници, или от други съдии, при които са разпределени.

Чл. 13. (1) Съдебните помощници изготвят ежемесечно до 5-то число от месеца подробен писмен отчет за дейността си през предходния месец по таблица - образец приложение № 1.

(2) Месечният отчет за работата се дава писмено на председателя на съда.

(3) Въз основа на представения отчет председателят на съда прави преценка за натовареност на съдебните помощници и необходимостта от промени в разпределението им.

(4) При преценка за спазването натовареността на всеки съдебен помощник се взема предвид и ползван отпуск през отчетания период.

Чл. 14. 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. 15. 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.

Чл. 16. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот, съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като спазват Етичния кодекс на служителите в съдебната власт, и да не накърняват престижа на съдебната власт.

Чл. 17. Съдебните помощници имат право да участват в обучения за повишаване на правната си квалификация.

Чл. 18. Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 19. Съдебните помощници в Окръжен съд-Ловеч получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение на най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ V ОТПУСКИ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл. 20. Молбата за отпускът на съдебните помощници се разрешава от Председателя на съда.

Чл. 21. В случай на отсъствие на съдебния помощник, работата му се разпределя на другия съдебен помощник със заповед на председателя на съда, при възможност за това, като се отчита неговата натовареност.

Чл. 22. При продължително отсъствие на съдебен помощник се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

Чл. 24. Настоящите правила се приемат на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила след утвърждаването им от Административния ръководител-председател на ОС-Ловеч.

Чл. 25. Тези правила са утвърдени със заповед на Административния ръководител-председател на ОС-Ловеч.

Изготвил:
Съд. администратор: Юлия Колева

Правилата са актуализирани съгласно Протокол от 07.01.2025 г. на Работна група, определена със заповед № 237/08.10.2024 г. на Административния ръководител – Председател на Окръжен съд гр. Ловеч.

ОТЧЕТ

За дейността през месец 2025г. на
 Съдебен помощник при ОС – Ловеч

Проекти за доклади (съдия-докладчик)	Проекти за разпореждания по всички видове дела (съдия-докладчик)	Проекти за определения по всички видове дела (съдия-докладчик)	Проекти за решения по всички видове дела (съдия-докладчик)	Други дейности по Вътрешните правила
1	2	3	4	5
Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:

