

**УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВОС  
ИЛИЯ ИЛИЕВ**

## **ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ ВЪВ ВИДИНСКИ ОКРЪЖЕН СЪД**

### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 Настоящите правила са изготвени на основание чл.246 а ал.3 от Закона за съдебната власт/ЗСВл/ и уреждат реда за разпределение, организация на работа, осъществяване на дейността и отчетността на съдебните помощници във Видински Окръжен Съд, 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 във Видински Окръжен Съд, както и гарантиране спазване на етични 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 изпълнение на техните функции.

Чл.5 (1) За съдебен помощник се назначава лице, което е издържало конкурс за съдебен служител съгласно чл.139 и сл. ПАС и отговаря на изискванията по чл.162 ЗСВЛ.

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

Чл.6 Председателят на Видински Окръжен Съд или Заместник Председателя разпределя съдебните помощници по отделения и състави и им възлага изпълнението на специфични задължения.

## **Глава трета**

### **РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл.7 Работата на съдебните помощници се ръководи и организира пряко от Председателя на Видински Окръжен Съд или от Заместник председателя с изрична писмена заповед.

Чл.8 (1) Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници се осъществява ,чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на съда или заместник на административния ръководител.

(2) 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 за съдебни актове, които следва да се възлагат ,както и броя на съдиите, разпределени за един съдебен помощник, се определя със Заповед на Председателя на Видински Окръжен Съд или заместник председателя.

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

(3) Подпомагането на Председателя и заместник председателя на съда при изпълнение на административните им функции, извършено от поименно определен съдебен помощник 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 административния ръководител, заместник административния ръководител и съдиите във Видински Окръжен Съд в тяхната работа, като:

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

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

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

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 и заместника му.

Чл.11 Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата, 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 на 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 специална електронна папка с ограничен достъп за помощниците, Председателя на Видински Окръжен Съд и заместника му.

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

1. номер и предмет на делата, по които им е възложено изготвянето на проекти на актове през предходния месец;
2. 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 ръководител или заместника му дейности;

(2) До пето число на всеки следващ месец съдебните помощници са длъжни да представят на хартиен носител изготвените от тях проекти за съдебни актове за предходния месец, подписани от тях на административния секретар.

Чл.15(1) Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер от 70/седемдесет/ до 90/деветдесет/ на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

(2) „При постъпване на заеманата длъжност съдебните помощници получават 70/седемдесет/ на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност, като след навършване на 1/една/ година на длъжността Общото събрание на Видински окръжен съд, определя възнаграждение на съдебните помощници 80/осемдесет/ на сто от основното възнаграждение на най-ниската съдийска длъжност.“

## Глава шеста

### ОТПУСКИ

Чл.16. Молбата за отпуск на всеки съдебен помощник се съгласува със съдията - докладчик при който е разпределен, който уведомява

Председателя на Видински Окръжен Съд или заместника му за молбата и становището си.

Чл.17. Председателят на Видински Окръжен Съд или заместника му решават въпроса по молбата за отпуск на всеки съдебен помощник.

## Глава седма

### КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.18. Съдебните помощници се оценяват на всяко шестмесечие от съдиите, които подпомагат, чрез оценка по образец, която се представя на административния ръководител или заместника му.

Чл.19. Контролът върху работата на съдебните помощници се осъществява от Председателя на Видински Окръжен Съд и заместника му.

### ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ


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

§2. Настоящите правила се утвърждават със Заповед на Председателя на Видински Окръжен Съд и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. За неуредени въпроси се прилага ЗСВл, Правилника за администрацията на съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и Кодекса на труда.

Административен ръководител - председател  
на Окръжен съд – Видин :



  
Илия Илиев