

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

Утвърдил
Адм. ръководител - Председател
Адм.сът – Добрич.....
/Красимира Иванова/
Дата: 07.09.2017 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ**

/актуализиран в съответствие с Правилника за администрацията в съдилищата,
обн. ДВ № 68, в сила от 22.08.2017 г./

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 1.(1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Административен съд - Добрич, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на работата и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя /Председателя на съда/ и на служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗСВ, ПАС и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в Административен съд - Добрич, която да гарантира постигането на максимално изпълнение на основните задължения на служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в изпълнение на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилища.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия индивидуален трудов договор на всеки служител.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в предприятието се изработва и утвърждава от работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период от време.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата.

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички служители, които полагат труд по трудово правоотношение в Административен съд - Добрич.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители в срок от 1 месец от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от съдебния администратор или административния секретар.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Административен съд - Добрич.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на съда. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на съда.

(3) Съдебният администратор или административният секретар е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на Административен съд - Добрич. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на съда.

(5) Съдебният администратор или административният секретар е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл. 8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на Административен съд – Добрич.

(2) В територията на Административен съд - Добрич по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва цялата площ, на която е разположен съда.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в съда.

Чл. 9. (1) Работният ден в Административен съд - Добрич е с продължителност 8 / осем/ работни часа.

(2) Служителите са длъжни за спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения. При служебна необходимост съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения извън работното време.

Начало и край на работния ден

Чл. 10. (1) Началото на работния ден е в 8.30 часа.

(2) Краят на работния ден е в 17.00 часа.

(3) Работното време на служба „Регистратура” и „Деловодство” с граждани, адвокати и вещи лица е от 09.00 до 17.00 часа.

(4) Работното време на куриер-чистача и чистача е преди обяд от 07.00 часа до 10.30 часа и след обяд от 14.30 часа до 19.00 часа.

(5) Работното време на служителя по поддръжка на отоплителните съоръжения и инсталации през зимния период е преди обяд от 07.00 до 11.00 часа и след обяд от 13.00 до 17.00 часа.

(6) Служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(7) В случаите, когато служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това съдебния администратор или административния ръководител.

(8) В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на съдебния администратор, в негово отсъствие на административния секретар.

(9) Съдебният администратор и административния секретар са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен служител.

(10) Преките ръководители са длъжни при поискване от Председателя да предоставят тези отчети.

Почивка през работния ден

Чл. 11. (1) Почивката през работния ден е една.

(2) Продължителността на почивката през работния ден е половин час.

(3) Началото на почивката през работния ден е от 12.00 часа до 12.30 часа или от 12.30 до 13.00 часа, като за служба “Регистратура” и служба „Деловодство” почивката е плаваща без прекъсване на работния процес, по утвърден график.

(4) Краят на почивката през работния ден е в 13.00 часа.

Регламентирани почивки за лицата, работещи с компютър и видеодисплей

Чл. 12. (1) Регламентираните почивки са част от работното време и са предназначени за възстановяване на работоспособността на служителите.

(2) Регламентирани почивки за лицата, работещи с компютър и видеодисплей, са две по 10 минути на всеки 120 минути непрекъсната работа и да бъдат използвани за гимнастика на очите, промяна на позата, раздвижване на врата, раменния пояс и китките.

(3) Общото време за регламентираните почивки се разпределя по следния начин:

преди обяд от 10.00 до 10.10 часа

след обяд от 15.00 до 15.10 часа

при което в деловодството остават двама дежурни, които ползват почивка от 10.10 до 10.20 ч. и от 15.10 до 15.20 ч.

Междудневна почивка

Чл. 13. (1) Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Седмична почивка

Чл. 14. (1) Седмичната почивка за служителите в Административен съд - Добрич е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 48 /четиридесет и осем/ часа.

Начин и ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл. 15. (1) Платеният годишен отпуск се разрешава на служителите наведнъж или на части. Ползва се от служителите с писмено разрешение от административния ръководител на съда.

(2) На служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, административният ръководител разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 за дните на съответните религиозни празници по чл. 154 КТ.

(3) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерският съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

(4) Административният ръководител има право да предостави платения годишен отпуск на служител и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни; при ползване на отпуска едновременно от всички служители, както и в случаите, когато служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага

(5) Служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Административният ръководител разрешава платения годишен отпуск на служителите до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 КТ. В този случай на служителя се

осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(6) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на служителите бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползува допълнително по съгласие между него и работодателя.

(7) Извън случаите по предходната алинея отпускът на служителите може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

(8) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

- работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето КТ.

- служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(9) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, административният ръководител осигурява ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(10) Когато административният ръководител не е разрешил ползването на отпуска и в случаите и в сроковете по предходната алинея, служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това писмено административния ръководител най-малко 14 дни предварително.

(11) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(12) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл.176, ал.1 КТ, правото на служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(13) Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Ред за ползване на други видове отпуски в предприятието

Чл. 16. (1) Служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 работни дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

(2) Служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 работни дни с писмено разрешение от страна на работодателя, което се дава след съответното писмено съгласие от страна на прекия ръководител.

РАЗДЕЛ IV РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Места, през които се влиза и се напуска територията на съда

Чл. 17. (1) Служителите могат да влизат и да напускат територията на съда през официалния вход на сградата или през служебния вход с карта за достъп.

Чл. 18. (1) Лица, които не са служители, могат да влизат и да напускат територията на съда през официалния вход.

(2) Забранява се достъпът или напускането от страна на трети лица през служебния вход.

Ред за влизане и напускане на територията на съда

Чл. 19. (1) Служителите влизат и напускат територията на съда само при представяне на служебна карта.

(2) Забранява се влизането или напускането на територията на съда с чужда служебна карта.

Чл. 20. (1) Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на съда само с лична карта или документ, който ги легитимира при изпълнение на служебните им задължения.

(2) Охраняващият полицаи е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да придружи лично посетителя.

Чл. 21. Забранява се достъпът на лица, които не са служители до сървърното помещение.

Чл. 22. (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на съда.

(2) При осъществяване пропускателния режим в сградата, охраняващите полицаи имат право да проверяват личния багаж на служителите и посетителите.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл. 23. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на съда се възлага на съдебния администратор.

(2) Съдебната охрана и съдебният администратор са длъжни да докладват на Председателя за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работното време.

(3) При необходимост съдебния администратор и съдебната охрана имат право да променят уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дават задължителни за служителите указания.

РАЗДЕЛ V ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 24. (1) Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Служителите не могат да изнасят извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на съдебния администратор или на Председателя.

(4) Служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 25. (1) Служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения във време, разрешено от работодателя.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 26. (1) Служителите са длъжни веднага да уведомят съдебния администратор за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Служителите са длъжни веднага да уведомят съдебния администратор за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в съда, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Служителите са длъжни веднага да уведомят административния секретар за промени в личната си карта - адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение и други факти, които касаят отразяване на промени в личното трудово досие.

(4) Служителите са длъжни веднага да уведомят съдебния администратор, респ. административния секретар за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна, личен пропуск и др.

(5) Служителите са длъжни веднага да уведомят Председателя на съда, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип

Чл. 27. (1) Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип.

(2) Служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи и семинари с представители на други съдилища, държавни и общински учреждения и фирми.

Задължение за добър външен вид

Чл. 28. (1) Служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

(2) Служителите са длъжни да идват на работа в делово облекло.

(3) Служителите нямат право да поставят върху работното си облекло друг отличителен знак, освен табелка с име и длъжност.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл. 29. (1) Служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение, независимо от неговия характер, съдържание и продължителност.

(2) Служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от административния ръководител.

Забрана за осъществяване на друга дейност

Чл. 30. (1) Служителят не може да е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 31. (1) Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните служебни задължения. Информацията, с която разполага съдебният служител не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидения от закона ред.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от Председателя по специален ред.

(3) Информация, станала известна на съдебните служители по силата на служебното положение, не може да се използва от тях в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заемат публична длъжност и една година след напускането.

Забрана за разпространяване на факти или сведения

Чл. 32. Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността им.

Чл. 33. Служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят авторитета на съдебната власт.

Чл. 34. Служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма.

Чл. 35. Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от самия работодател.

Забрана за получаване на подаръци

Чл. 36. (1) Служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител.

(3) Служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 37. (1) Служителите нямат право да пушат в работните помещения.

(2) Служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 38. (1) Служителите нямат право да внасят и държат на територията на съда алкохол, освен в разрешените случаи.

(2) Служителите нямат право да внасят и държат на територията на съда упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на съда, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи

средства.

РАЗДЕЛ VI

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл. 39. (1) Всички документи, предназначени за съда, се приемат в служба „Регистратура”, в служба „Деловодство” и от завеждащия регистратура „Класифицирана информация“.

(2) Регистрацията на постъпващите документи се извършва във входящ дневник и изходящата кореспонденция в изходящ дневник, който се води в електронен вариант и се разпечатва на хартиен носител в периодичност, посочена в нарочна заповед на председателя на съда.

(3) Регистрационните дневници, разпечатани на хартиен носител се прономероват и прошнуроват, като в края на всяка година се отбелязва броят листи и датата. Подписват се от председателя и съдебния администратор и се поставя печат.

(4) Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

(5) Входящата регистрация на документацията включва:

- на първата страница на всеки приет документ се отбелязват регистрационният номер, датата на постъпване, час – при необходимост или при поискване от вносителя и се полага подписът на съдебния деловодител.

При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представеното от него копие.

Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4;

- вписване на данните в електронния вариант на дневника.

(6) Регистрираните документи се предават на председателя, който ги резолира и ги възлага за изпълнение, становище или прилагане към дело.

(7) Резолираните документи се връщат на деловодството за изпълнение.

(8) Оригиналите от входящите документи, които не се образуват в дела, се съхраняват от административния секретар в определени за целта канцеларски дела.

(9) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни ;
- „за сведение“;
- „към делото“;

(10) Сроковете за приключване на преписките са определени в нормативната уредба, според вида им.

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 40. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове,

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху документа, след което го предава за парафиране на прекия си ръководител.

(4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на ПАС.

Изпращане на документи

Чл. 41. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от Служба „Регистратура”, Служба „Деловодство”, съдебен администратор или административен секретар.

(2) Съответният служител, поставя изходящи номера след вписване в електронния вариант на дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от председателя, зам.председателя, съдията-докладчик или от съответния служител и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става незабавно от подписването им от съответния служител.

Вътрешни документи

Чл. 42. (1) Вътрешни документи за работодателя са Заповеди във връзка с административната дейност на съда, годишни доклади, статистически отчети, планове и проекти, протоколи от общите събрания, лични трудови досиета, регистри, съобразно изискванията на действащите нормативни актове и на Инспекцията по труда във връзка с личния състав, счетоводни книги.

(2) Те се изготвят и съхраняват, както следва от председателя, съдебния администратор, административния секретар, служба „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии”, Служба „Стопанисване и управление на съдебното имущество”, Служба „Финансова дейност и снабдяване” и “Човешки ресурси”.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 43. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Административният ръководител определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват .

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл. 44. (1) Приключилите преписки, дела, деловодни книги, трудови досиета, се приемат, отчитат и съхраняват в Служба „Архив”.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение съгласно ПАС и Вътрешните правила на съда.

(3) Комисия, определена със заповед на административния ръководител, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или

подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

Чл. 45. (1) Административният ръководител със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

РАЗДЕЛ VII НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Видове награди

Чл. 46. (1) Административният ръководител има право да дава на служителите награди и/или отличия.

(2) Наградите са: награда в пари, награда-вещ.

(3) Наградите в пари са в определен размер, съгласно Решенията на ВСС и Правилата за определяне и изплащане на средства за ДМС в органите на съдебната власт.

Чл. 47. (1) Отличията са: почетен знак, грамота и плакет.

Ред и условия за даване на наградите

Чл. 48. (1) Наградите и отличията се дават на служителите по преценка на административния ръководител.

(2) Наградите в пари се дават в размер и по ред, определен от ВСС за всяка календарна година, след преценка на административния ръководител.

(3) Наградите-вещи и отличията може да се дават и при пенсиониране на служители.

(4) Наградите-вещи и отличията може да се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на съда.

РАЗДЕЛ VIII ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл. 49. (1) На територията на съда се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на съда се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ IX ОХРАНА

Чл. 50. Охраната на съда се осъществява от Областно звено „Съдебната охрана” и от СОТ.

Чл. 51. Охраната на съда е денонощна.

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 52. Правилникът за вътрешния трудов ред в Административен съд - Добрич е утвърден със Заповед № РД – 12 – 156/07.09.2017 г. и отменя утвърдения Правилник за вътрешен трудов ред със Заповед № РД-12-44/10.02.2014 г. и актуализиран със Заповед № РД-12-72/29.07.2015 г. на административния ръководител на Административен съд – Добрич.

Чл. 53. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в служба “Съдебно деловодство” и е публикуван на Интернет страницата и в папка “Правила и заповеди 2017г.” във вътрешната мрежа на съда.

Изготвил:
ПИ/СА