

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

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

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

#### В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

Настоящите правила се изготвят на основание чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и в съответствие с Правилника на администрацията в съдилищата /обн. ДВ бр. 68 от 22 август 2017 г./

С тези вътрешни правила се урежда организацията и управлението на човешките ресурси в Административен съд – Добрич, свързани с подбора на кадри; назначаване на нови служители; въвеждане и обучение на новоназначените съдебни служители и повишаване квалификацията на останалите служители; атестиране; повишаване в ранг; служебна и трудова дисциплина.

Правилата определят и конкретните функции, компетентности и задължения на съдебния администратор и административния секретар, произтичащи от техните трудови правоотношения.

### **I. ОПИСАНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР И АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЕКРЕТАР, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ**

#### **I.1. ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР**

Правата и задълженията на съдебния администратор са регламентирани в Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

Съдебният администратор ръководи администрацията на съда, като:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
  2. отговаря за управлението на административната дейност на съда;
  3. осигурява организационната връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
  4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
  5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
  6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
  7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;
  8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
  9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
  10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
  11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
  12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
  13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
  14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
  15. организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
  16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;
  17. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.
- Съдебният администратор в изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

Съдебните служители могат да оспорят пред административния ръководител на съда разпорежданията на съдебния администратор, които ги засягат във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Решението на административния ръководител е окончателно.

#### **I. 2 ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЕКРЕТАР**

Изпълнявайки задълженията по чл. 9 от ПАС, административният секретар:

1. подпомага административния ръководител и съдебния администратор в управлението на човешките ресурси;
2. събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;
3. изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители;
4. води копие на личните трудови досиета на съдиите и личните трудови досиета на съдебните служители.
5. приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя;

6. организира приема на граждани от председателя на съда;
7. събира, обработва и съхранява кадровите досиета;
8. организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти;
9. поддържа библиотеката на съда;
10. подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съответния съд;
11. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

## II. ПОДБОР НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Подборът на съдебните служители в Административен съд – Добрич се осъществява, съгласно ПАС чрез провеждане на конкурс за съдебни служители, дейността, на които е свързана с осъществяването на правомощията на АдмС - Добрич.

При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на АдмС - Добрич, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда.

Конкурсът за съдебен служител по чл. 138, ал. 1 от ПАС, се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Непровеждането на конкурс - чл. 343, ал. 2 от ЗСВ и чл. 138, ал. 2 от ПАС при преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, се практикува само при доказана необходимост и наличие на квалифицирани кандидати.

За провеждане на конкурса председателят на съда издава заповед, която съдържа:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
4. начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

За насрочения конкурс се изготвя обявление от съдебния администратор или административния секретар, което се публикува в един централен или местен ежедневник, интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

В обявлението се съдържат всички данни от горепосочената заповед, кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъден за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
2. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 136 от ПАС;
3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;
5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;
6. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Въз основа на проведения конкурс по [Кодекса на труда](#) комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.

С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на Административен съд - Добрич.

## III. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съдебните служители в Административен съд - Добрич се назначават от административния ръководител на съда и съгласно чл. 135 от ПАС на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата въз основа на Класификатора на

длъжностите за съдебни служители, издаден от съдийската колегия на ВСС.

Броят на съдебните служители се определя от съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на АС – Добрич.

За съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

При назначаване на съдебните служители се прилага разпоредбите по чл. 107а, ал. 1 от КТ.

При възникване на трудовото правоотношение служителът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми административния ръководител на съда.

За съдебните служители се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

Когато новоназначеният служител постъпва от друг орган на съдебната власт представя и удостоверение или служебна бележка, относно размера на ползвания годишен отпуск, както и периода и размера на получените от него суми за работно облекло от предишния си работодател и степента на присъдения му ранг. Новоназначеният служител представя и една актуална снимка, за да му бъде изготвена служебна карта.

Административният секретар изготвя проект на трудовия договор, който се подписва от административния ръководител на съда, съдебния администратор, главния счетоводител, административния секретар и служителя. В него е отразена основната месечна заплата, % допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, трудовият стаж към момента на постъпване в съда и определения ранг. На новопостъпилите служители се присъжда минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт. Екземпляр от подписания трудов договор и длъжностна характеристика се връчват на встъпващия в длъжност служител. Копие от договора административният секретар представя в звено “Финансова дейност и снабдяване” – на главния счетоводител, за сведение и изпълнение.

Административният секретар създава кадрово досие на служителя и окомплектова в него всички изброени по-горе документи и изготвя уведомление по чл. 62 от КТ, което представя в НАП в тридневен срок.

Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

Съдебният администратор и административният секретар уведомяват съответното отделение в съда за деня на постъпването на новия служител и осигуряват работното му място и офис техника.

На служителя се провежда първоначален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност

#### **IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се подава до административния ръководител на съда, чрез съдебния администратор или административния секретар.

При несъгласие от страна на работодателя, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

В съответствие с разпореджането на административния ръководител, административният секретар изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, за което уведомява служителя за взетото решение.

Административният секретар предоставя на служителя обходен лист, който трябва да събере подписи от съответните служби, че няма задължения.

При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителът представя на административния секретар подписания обходен лист, служебната си карта, ключове и др., а на главния счетоводител и зачисления инвентар.

Служителят получава срещу подпис оформената от административния секретар трудова книжка.

Административният секретар в 7 – дневен срок представя уведомление по чл. 62 от КТ в НАП за прекратяване на правоотношението със служителя.

#### **V. ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

Съдебният администратор анализира потребностите от обучение на съдебните служители, като за база използва информацията получена от агестациите, личните планове за обучение, приоритетите на съда и стратегическите цели. Запознава служителите с предложените семинарни програми на НИП и други, и предлага поименни заявки за участие на административния ръководител за одобрение.

Изготвя обучителен план за съответната календарна година и го представя на административния ръководител за утвърждаване. Съдебният администратор организира и системата за вътрешно обучение на новопостъпилите служители, както следва:

Организира въвеждането в длъжност на всеки новопостъпил служител, като определя служител, който ще го обучава задължително в следващите 3 месеца.

Съдебният администратор организира задължително първоначално обучение на съдебните служители съобразно техните нужди в Националния институт на правосъдието - примерни теми:

- “ Работа по административни дела “;
- “ Граматика и протоколиране “;
- “ Стресоустойчивост и управление на времето “;
- “ Защита на класифицираната информация в съдебната система “;
- ” Умения за работа в екип”;
- “ Обучение на съдебни секретари ”;
- „Усъвършенстване на компютърните умения“.

Съдебният администратор организира обучение на съдебните служители в съда с участието на съдии или обучители - съдебни служители по предварително утвърден ежегоден план.

Запознаване на новоназначения служител от административния секретар с нормативните актове, касаещи пряко дейността на определената длъжност – ПАС, Закона за съдебна власт, Административно-процесуалният кодекс, Гражданско-процесуален кодекс и всички Вътрешни актове на Председателя на съда.

Системният администратор обучава новоназначения служител в съда с деловодната програма САС “Съдебно деловодство”.

В деня на постъпване административният секретар представя новия съдебен служител, на предварително одобрен от съдебния администратор служител от съответното отделение. Задачата на избрания служител е да въведе новоназначения в спецификата на работата и да го подпомага при изпълнение на служебните му задължения.

При постъпване на работа в съда административният секретар връчва на новия служител копие от ПАС и други помощни материали свързани с описание на дадена длъжност, с цел да бъде подпомогнат при усвояване особеностите и спецификата на работата в съда, както и копие от настоящите правила.

Всички промени, произтичащи от нормативни актове, касаещи служебните задължения на служителите и техните трудови правоотношения се свеждат до знанието на съдебните служители от съдебния администратор, чрез изготвяне на указания или чрез обучителни лекции.

## VI. АТЕСТИРАНЕ

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

Атестирането на съдебните служители има за цел: установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика; справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация; подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип; осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно.

Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година.

При преназначаване на друга длъжност в същата съдебна администрация съдебният служител се атестира и оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на оценяване.

При преминаване на длъжност в друг орган на съдебната власт през текущата година съдебният служител се атестира и оценява, след като бъде изискана справка от последния работодател.

Атестирането на съдебния администратор и на служителя по сигурността на информацията се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

Съдебните служители, с изключение на горепосочените, се атестират от постоянно действаща в рамките на календарната година комисия, назначена от административния ръководител на съда.

Атестирането включва два етапа:

1. изготвяне на работен план: от 1 декември до 31 декември;
2. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември.

При необходимост комисията провежда междинни срещи със съответния съдебен служител.

Ако съдебният служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият ще се атестира през следващия период.

Служителите, постъпили на длъжност в съответния съд след 1 декември, се атестират през следващия атестационен период.

При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на професионалната етика.

Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

1. качествено изпълнение на задълженията - до 4 точки;
2. срочно изпълнение на задълженията - до 4 точки;
3. способност за самостоятелна работа - до 4 точки;
4. степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии - до 3 точки;
5. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове - до 3 точки;
6. усъвършенстване на професионалните знания и умения - до 3 точки;
7. инициативност, поемане на извънредна работа - до 4 точки;
8. взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители - до 3 точки;
9. взаимоотношения на съдебния служител с магистрати - до 3 точки;
10. способност за работа в екип - до 4 точки;
11. конфиденциалност при изпълнение на задълженията - до 3 точки;
12. поведение при работа с граждани - до 4 точки;
13. равнопоставено отношение към граждани и адвокати - до 3 точки;
14. етично поведение на работното място - до 3 точки;
15. спазване на работното време - до 3 точки;
16. спазване на деловия стил на обличане в институцията - до 2 точки;
17. организационни умения - до 3 точки;
18. управленски компетенции и умения в областта на управлението - до 3 точки;
19. оценка на прекия ръководител - до 3 точки.

Преди атестирането се определят показателите, по които ще се атестират съдебните служители според заеманата от тях длъжност.

При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали, жалби и предложения.

Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде - 1, 2, 3, 4 и 5, като общият сбор от точки е съобразно включените показатели:

1. оценка 1 - "отличен", атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 60 до 62 точки /включително/ - или разлика от 3 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

2. оценка 2 - "много добър", атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 54 до 59 точки /включително/ - или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

3. оценка 3 - "добър", атестираният като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 48 до 53 точки /включително/ - или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

4. оценка 4 - "задоволителен", атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 42 до 47 точки /включително/ - или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

5. оценка 5 - "слаб", системно атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 36 до 41 точки - или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и запознава атестирания със съдържанието му.

Формулярът се подписва от комисията и атестирания.

Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

Административният ръководител на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

## **VII. РАНГ, ПОВИШАВАНЕ В РАНГ**

Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пета до първа степен във възходяща степен.

При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

Когато съдебният служител придобие правото за повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда ведно с предложение от съдебния администратор.

Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка "отличен", като следващото повишение се извършва при три последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 "задоволителен" или 5 "слаб", няма право на увеличение на определената основна работна заплата за длъжността при промяна на [Класификатора на длъжностите](#).

Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебният служител запазва придобития ранг.

При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в Административен съд - Добрич запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

## **VIII. ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА**

Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на [чл. 259, ал. 1 КТ](#).

Служителите в администрацията на Административен съд - Добрич са длъжни да спазват установеното работно време при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица. Началото и краят на работното време в Административен съд - Добрич е както следва: 8.30 часа - 17.00 часа с половин час обедна почивка.

Промени в работното време, времетраенето на обедната почивка и почивките и за работа с видеодисплей се извършват със заповед на председателя на Административен съд - Добрич.

Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

Съдебните служители предоставят справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9 до 17 ч., като обедната почивка се ползва по график.

По време на инвентаризацията справки по дела се извършват по реда и в часове, определени със заповед на административния ръководител.

Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

Съдебните служители спазват [Етичния кодекс на съдебните служители](#), приет от ВСС.

Съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения в делово облекло и да носят табелка с името и длъжността си.

Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно [Класификатора на длъжностите в администрацията](#), приет от ВСС.

При първоначално назначение в орган на съдебна власт на съдебния служител се определя основно месечно възнаграждение за заеманата длъжност съобразно [Класификатора на длъжностите в администрацията](#).

Контрол по спазване на работното време и присъствието на служителите се извършва от съдебния администратор или административния секретар. За целта административният секретар попълва форма 76 за присъствието на съдиите и съдебните служители. При отсъствие се отбелязват причините за това - ползване на платен, неплатен годишен отпуск, командировка, отсъствие поради временна неработоспособност и др. В края на всеки месец формата се представя в счетоводството.

При неотложна необходимост разрешение за временно отсъствие по време на работния ден се получава от съдебния администратор и в негово отсъствие от административния секретар.

За осъществяване на контрол по спазване на трудовата дисциплина съдебният администратор извършва внезапни проверки за присъствието на съдебните служители. При констатиране на нарушения сменя обяснения от съответния служител и уведомява председателя на съда.

## **IX. ПОЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД**

При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.

## **X. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от председателя на Административен съд – Добрич в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, ПАС и Закона за съдебната власт. Преди да наложи съответното дисциплинарно наказание, председателят изслушва обясненията на служителя или сменя неговите писмени обяснения.

Той разпорежда да бъде извършена проверка по всеки конкретен случай от зам. председателя, съдебния администратор и административния секретар.

Резултатите от проверката се оформят в писмен доклад. След запознаването с него, съдебният администратор прави предложение до председателя за налагане или не на дисциплинарно наказание. При наличие на условия по КТ за такова, председателят издава мотивирана заповед, която се връчва на лицето срещу подпис и дата от административния секретар.

Документите за всеки конкретен случай се прилагат към служебното досие, включително и при издаване на заповед.

## **XI. КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Командирането на служителите в Административен съд – Добрич се извършва по реда, определен в Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

За извършените командировки административният секретар води отделен регистър, в който вписва поредния номер на заповедта за командировка, мястото, времетраенето на командировката и командированото лице. В тридневен срок от завръщането си командированото лице изготвя доклад и го представя на председателя за одобрение и изплащане от счетоводството на съда.

## **XII. ОТПУСКИ**

На основание чл. 330 от ЗСВ съдиите имат право на редовен платен годишен отпуск от 30 работни дни и допълнителен отпуск по един работен ден за всеки две години юридически стаж. Общият размер на отпуска не може да надвишава 60 календарни дни.

На основание чл. 153 от ПАС съдебните служители имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висш съдебен съвет. Със заповед на административния ръководител на Административен съд – Добрич се определя точния размер на допълнителния платен годишен отпуск за всяка длъжност.

За ползването на платен и неплатен отпуск се подава молба по образец, в която се посочват вида и размера, след като административният секретар предварително е отразил броя на полагащите се дни платен отпуск и е положен подпис от заместващия служител. След съгласуването и със съдебния администратор, тя се представя на административния ръководител за разрешение.

Молбата се подава при административния секретар в петдневен срок, преди началната дата на отпуска.

Отпускът се разрешава с писмена заповед на административния ръководител, препис от която се връчва на лицето за сведение, и такъв се прилага в личното трудово досие на служителя. Копие от издадената заповед се предава и в счетоводството за сведение и изпълнение.

## **XIII. ОТПУСК ПОРАДИ ВРЕМЕННА НЕТРУДОСПОСОБНОСТ**

Съдиите и съдебните служители, ползващи отпуск поради временна нетрудоспособност, са длъжни незабавно да уведомят съдебния администратор или административния секретар за срока на отсъствие.

Болничният лист се представя на административния секретар в деня на издаването му или най-късно на следващия ден. Административният секретар го регистрира в регистрационен дневник. Главният счетоводител го представя в НОИ – РУ ”СО” – Добрич съгласно законоустановените срокове.

## **XIV. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ**

Щатната численост на Административен съд – Добрич, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се одобрява с решение от ВСС, по предложение на председателя, съобразно потребността и нуждите на съда.

След даване на съгласие от Висш съдебен съвет утвърждаването на щатната численост, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се извършва със заповед на административния ръководител на Административен съд – Добрич.

Поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в съда се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на заповедите на административния ръководител, цитирани по-горе, трудови договори и допълнителни споразумения.

Поименното щатно разписание се изготвя от административния секретар, съгласува се с главния счетоводител, съдебния администратор на съда и се представя на административния ръководител за утвърждаване.

То се съставя всеки месец към последно число на месеца и се изпраща на технически и хартиен носител до 10 число на следващия месец във ВСС - отдел “Съдебни кадри”.

Отговорност за точното и коректно съставяне на поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати носят административният секретар, главният счетоводител и съдебният администратор на съда.

## **XV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

При наличие на финансови средства по § 01-00 "Заплати" по бюджетната сметка на Административен съд – Добрич и след изплащане на всички дължими разходи, съдиите и съдебните служители, заети в АС - Добрич, могат да бъдат стимулирани за постигнати резултати.

В Административен съд – Добрич могат да се получават следните допълнителни възнаграждения за:

1. постигнати високи резултати – текущо, за година или за друг период;
2. постигнати високи резултати по конкретни задачи.

Общият размер на сумите, изплащани за постигнати резултати на отделно лице, не може да надвишава повече от четири индивидуални основни месечни заплати за годината (в т.ч. и възнаграждението за ранг на съдебните служители), определени към последното изплатено трудово възнаграждение за съответната календарна година по индивидуалния му трудов договор.

Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати имат магистратите, и съдебните служители, пропорционално на отработеното време в органите на съдебната власт през съответната календарна година.

Лице, с наложено дисциплинарно наказание или срещу което е образувано дисциплинарно производство, няма право на допълнително възнаграждение. При прекратяване на дисциплинарното производство или в случай на отмяна на същото, допълнително възнаграждение се изплаща само в рамките на бюджетната година, за която се отнася възнаграждението.

Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати високи резултати в течение на годината на магистратите и на съдебните служители от съда, се определя от административния ръководител на съда с индивидуална заповед за всеки един от стимулираните, като се взема предвид приноса им за резултатите, отчетени в съответния орган на съдебната власт за годината.

При условие, че в течение на годината, съдия или служител е преназначен от един орган на съдебната власт в друг, размерът на допълнителното възнаграждение се изплаща по последна месторабота, пропорционално на отработеното в съдебната власт време.

Съдии и служители, заети към 30 ноември на календарната година, които имат отработени повече от 65 работни дни, включително времето на ползване на платения годишен отпуск, и в този период не им е наложено дисциплинарно наказание или срещу тях няма образувано дисциплинарно производство, имат право на допълнително възнаграждение, като размерът му се определя и изплаща от административния ръководител на АС-Добрич, на база действителното отработено време.

При условие, че съдия или служител е освободен от длъжност от Административен съд - Добрич, преди края на календарната година, те нямат право на допълнително възнаграждение.

Размерът на средствата за допълнително възнаграждение на председателя на Административен съд – Добрич се определя от председателя на ВАС.

Преди изплащане на допълнителните възнаграждения, следва да се уведоми Висшия съдебен съвет.

Иницирането на сумите за изплащане на допълнителни възнаграждения по системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) става с отделно бюджетно платежно нареждане, в което изрично се посочва основанието.

За постигане на висок резултат по конкретни задачи, административният ръководител, магистратите и съдебните служители, имат право на допълнителни възнаграждения, които се изплащат в рамките на утвърдената бюджетна сметка на Административен съд - Добрич по § 01-00 "Заплати".

Конкретният размер на допълнителното възнаграждение се определя, при спазване на следните условия:

Отчитане на индивидуалния принос на съответното лице за изпълнение на възложената задача, като се вземе предвид значението на задачата за формиране на общите резултати от дейността на органа на съдебната власт;

Инициативност и новаторство;

Постигнати значими резултати от участие в работни групи с приоритетно значение;

Действия при рискови и извънредни обстоятелства.

Средствата за постигнати резултати по конкретни задачи не се изчисляват на база отработено време.

## **XVI. ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ ЗА ОБЛЕКЛО НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ**

На съдиите се изплащат всяка година средства за тога или облекло в размер на две средномесечни заплати на заетите лица в бюджетната сфера.

Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Конкретният размер на сумите за облекло на съдебните служители се утвърждава ежегодно с решение на ВСС, в зависимост от размера на утвърдените с бюджетните сметки на органите на съдебната власт средства по този показател.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД – 12 – 157/07.09.2017 г. на административния ръководител на АдмС – Добрич и отменят Вътрешните правила за управление на човешките ресурси утвърдени със Заповед № РД – 12 - 42/07.02.2014 г. актуализирани и допълнени в част XIV - със Заповед № РД – 12 – 110/17.06.2014 г. на административния ръководител на Административен съд – Добрич.

2. Контрола по спазване на настоящите Вътрешни правила се осъществява от административния ръководител и съдебния администратор.

Изготвил:  
ПИ/СА