



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КАВАРНА

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(В. Узунова-Панчева)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на длъжност: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ
Раздел III Специализирана администрация
Код по НКПД: 4415 2003

I. Изисквания за заемане на длъжността:

На длъжността „съдебен деловодител“ се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност – има завършено средно образование;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не 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;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции:

Съдебният деловодител окомплектова образуванияте и разпределени на съдия-докладчик входящи документи, извършва вписвания в деловодните книги и автоматизираната деловодна система, изпраща призовки и съобщенията по делата, изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания, организира и поддържа подреждането на делата в деловодството, предоставя справки по делата.

III. Основни длъжностни задължения:

1. Окомплектова образуванияте и разпределени на съдия-докладчик входящи документи.

2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и в съответната автоматизирана деловодна система.

3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела.

4. Поддържа и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела.

5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.

6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания.

7. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.

8. Предоставя справки по делата.

9. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби.

10. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.

11. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им.

12. Поддържа календар за насрочените дела.

13. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.

14. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението.

15. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.

16. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки.

17. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

18. Води на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

- азбучен указател за образуваните наказателни и граждански дела;
- описна книга по наказателни и граждански дела;
- книга за закрити и разпоредителни заседания наказателни и граждански дела;
- книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава двадесет и девета от НПК;
- книга за веществените доказателства;
- регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК;
- книга за приемане и отказ от наследство;
- регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт;
- книга за входящи молби за правна помощ и други правни инструменти за международно сътрудничество по наказателни дела;
- книга за изходящи молби за правна помощ и други правни инструменти за международно сътрудничество по наказателни дела.

19. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове.

20. Отговаря за постъпилите в съда веществени доказателства.

21. Изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик като ги подписват саморъчно, освен ако призоваването не е по електронен път. Призовките и съобщенията имат съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.

22. Отбелязва датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията върху списъка на лицата за призоваване.

23. Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в Министерството на вътрешните работи, изпраща призовките и съобщенията до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията-докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования.

24. Незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените докладва същия или най-късно на следващия ден на съдията-докладчик.

25. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията-докладчик изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

26. Следи за своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

27. Ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени, и докладва резултата на административния ръководител.

28. Участва в извършването на инвентаризация на делата, по време на която не се преустановява предоставянето на справки по делата на страни и адвокати и обслужването им.

29. Докладва получените жалби и протести не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда, заедно с делото, на съдията-докладчик.

30. Изпраща протеста и жалбата на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик, заедно с делото или обжалвания акт, в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.

31. Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на РС – Каварна.

32. Изпраща преписи от присъдата, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и преписи от определението за прекратяване на наказателното производство на съответните органи в седемдневен срок от влизането им в сила или от връщане на делото в съда за връщане на иззети документи, ценности и други предмети, както и за снемане на полицейска регистрация. При отмяна на мярка за обезпечаване изпраща препис от присъдата или определението в седемдневен срок на съответните органи.

33. Изпраща преписи от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание (без глоба и конфискация), на прокурора за изпълнение най-късно в тридневен срок от влизането им в сила или връщане на делото в съда.

34. Когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите.

35. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 от НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, изпраща препис от присъдата на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

36. Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, изпраща препис от присъдата или определението с мотивите на прокурора.

37. Изпраща на прокурора и преписи от определенията по НПК за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията, с които лицето е освободено от наказателна отговорност и му е наложено административно наказание по реда на чл. 78а от НК.

38. Изпраща препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение и на прокурора.

39. Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение съставя и бюлетин за съдимост съгласно Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и статистическа карта, която изпраща в Националния статистически институт.

40. В едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция „Митници“. В същия срок изпраща и препис от присъдата за престъпления, свързани с акцизни стоки, с които е

постановено отнемането им в полза на държавата, на органа, задържал съответните стоки, и на Агенция „Митници“.

41. При изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която приподписва саморъчно. Когато документите се предават в същото населено място, това може да се извърши срещу подпис върху самия съдебен акт, като се написват трите имена и длъжността на лицето, което ги е получило. Ако при изпълнението на съдебния акт е нужно да се направят много вписвания върху него, те може да се нанесат върху отделен лист (справка), който се подрежда непосредствено след съдебния акт и се номерира.

42. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноси по дела издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд. Издадените в полза на съдилищата изпълнителни листове изпраща на държавен съдебен изпълнител, Националната агенция за приходите или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него.

43. Издава изпълнителни листове в полза на страните по делата по тяхна молба след разпореждане на съдията-докладчик.

44. По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, изпраща съобщения до служба „Гражданска регистрация и административно обслужване“ на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост.

45. Връща представените по делото писмени доказателства и оригинални документи на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията-докладчик и след представяне на копие от тях срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи. По преценка на съдията-докладчик оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството. Представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации се връщат след влизане в сила на съдебния акт.

46. Отбелязва всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове с датирана бележка върху самия акт, която подписва саморъчно.

47. При обжалване на наказателни постановления и административни актове уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

48. При обжалване действията или отказите на съдебен изпълнител,

на съдия по вписванията или нотариус уведомява съответния орган за резултата и му връща изпратените материали ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

49. Участва в изготвянето всяко шестмесечие на статистическите отчети за работата на съда.

50. Изготвя и друга статистическа информация.

51. Участва в обучението на новоназначени съдебни служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

52. Участва в обучения, работни срещи, семинари, организирани от съда и от други институции с оглед повишаване на квалификацията си.

53. Обработва лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, както и вътрешните правила, касаещи обработването на лични данни в Районен съд – Каварна.

54. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

55. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

56. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния ръководител.

57. Спазва вътрешните правила и процедури, утвърдени в Районен съд – Каварна.

58. При изпълнение на служебните си задължения не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

59. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време.

60. Спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

61. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

62. При констатиране на административни слабости, пропуски или нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами или нередности незабавно уведомява ръководството на съда.

63. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител или от административния секретар.

IV. Функционални изисквания към длъжността:

1. Отлични умения и познания за работа със съдебна документация.

2. Познаване на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и на всички други нормативни актове, свързани с изпълнение на служебните задължения, както и на вътрешните правила и процедури, утвърдени в Районен съд – Каварна.

3. Отлични практически умения и познания за работа със системен и приложен софтуер, общи деловодни техники, съвременни офис процедури и стандартно офис оборудване, компютърна грамотност.

4. Умения за работа с граждани и в екип, отлични комуникативни способности, организационни умения, самодисциплина, отговорност, лоялност, дискретност, изпълнителност, инициативност.

V. Отговорности:

1. Носи отговорност за точното, своевременно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

2. При осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост, както и на професионалната етика на съдебните служители.

3. Носи отговорност за съхраняването и опазването на делата, документите и материалните ценности в Районен съд – Каварна.

4. Носи отговорност за опазване на служебната информация, станала му известна при изпълнение на възложените задължения.

5. Носи имуществена отговорност за предоставените му на отговорно пазене технически средства, софтуер и зачислени вещи.

6. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, въведените вътрешните правила и процедури в Районен съд – Каварна, включително и тези, свързани със здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност.

7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

8. Не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

9. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси следва своевременно да уведоми административния ръководител.

VI. Организационни връзки:

1. Длъжността „съдебен деловодител“ е изпълнителска.

2. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител и административния секретар.

3. Има непосредствени взаимоотношения със съдии и съдебни служители.

4. Има професионални контакти с граждани, представители на органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.