



**Утвърдена със заповед
№94а/28.06.2023 г. на
председателя на РС – Варна**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за длъжността**

“СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ – наказателни дела” – НО

ЕКД в органите на съдебната администрация: специализирана администрация

Код по ЕКД: 41102001

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания. Вписва в електронното дело протоколите от съдебните заседания, постановените съдебни актове от открито заседание, обезличава и присъединява обезличените съдебни съдебните актове, подлежащи на публикуване в публичната част на ЕПЕП. Подготвя формуляри, списъци с насрочените за съдебно заседание дела, изготвя статистически справки. По разпореждане на съдията изготвя: документи по делата по постъпили молби за издаване на изпълнителни листи, съдебни удостоверения, отговори на писма, постъпили от други институции, изискване и изпращане на дела за послужване, съобщения до страните за изготвено решение по делото, напомнителни писма, призовки съобщения, РКО и др. Проверява редовността на връчените призовки преди съдебното заседание. Прилага към делото, документите, постъпили в съдебно заседание, като ги сканира и прилага в към електронното дело. Изготвя протокола от съдебно заседание, призовки и други документи, след съдебно заседание и по разпореждане на съдията. Номериращ представените по делата документи в съдебно заседание. Призовава вещи лица, определени в съдебното заседание, в случаите, в които хонорарът им се изплаща от бюджета на съда или когато по делото се представи доказателство за вече внесен депозит. Актовете влезли в законна сила, по всички дела, с изключение на административно-наказателните дела, се изпълняват от съдебния секретар, като последния ги приема за изпълнение от деловодителя на състава. При изпълнението на тези актове съдебният секретар изготвя съобщения, уведомления, изпълнителните листи, бюлетин за съдимост, документите необходими за изпълнение на наказанието за Районна прокуратура – Варна. удостоверения и други документи във връзка с изпълнение на съдебния акт. Подготвя делото за архив, като извършва проверка за неусвоените суми от внесени депозити, съгласно Правилата за постъпване, съхраняване, изпълнение и отчитане на чужди средства в Районен съд-Варна.

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Подготовка за съдебно заседание

- 1.1. В десетдневен срок, преди съдебното заседание, проверява редовността на призоваване на лицата за съдебното заседание. Ако при проверката установи липса на призовки, докладва на съдията за преценка за евентуално изпращане на нови от съдебния секретар. Извършва проверка за оформяне на връчването в използваните деловодни продукти. Когато при проверката, съдебният секретар установи, че в САС не е отбелязан резултатът от връчването, връща делото в деловодството за отразяване на резултата, когато пропускът е констатиран в ЕИСС – изисква корекцията да бъде извършена от регистратура.
- 1.2. Най-късно ден преди съдебното заседание приема от деловодителя на състава насрочените дела.
- 1.3. В срока по т. 1.2. извършва проверка за съответствие на делата от списъка за съдебно заседание и тези предадени му от деловодителя. При установена липса на дела деловодителя на състава е длъжен незабавно да осигури тези дела на разположение на съдебния секретар. При констатиране на липса на дело съдебният секретар незабавно уведомява съдията-докладчик и съдебния администратор.

- 1.4. В срока по т. 1.2. съдебният секретар проверява дали призовките, изпратени до страните за конкретното съдебно заседание, са приложени по делото и дали в деловодните продукти е вписан резултатът от връчването им.
- 1.5. Всеки петък съдебният секретар предава списък на заседанията за следващата седмица на административния секретар за изготвяне на график за ползване на съдебните зали.
- 1.6. Всички дела за предстоящото съдебно заседание се предават на съдията-титуляр на състава най-късно в деня преди съдебното заседание.
- 1.7. Най-малко 15 минути преди провеждане на съдебното заседание, съдебният секретар поставя списък с делата за разглеждане пред определената за заседанието зала и въвеждат номерата на делата за разглеждане в програмата за визуализация на списъка на информационното табло.
- 1.8. Най-късно в деня преди съдебното заседание съдебният секретар осигурява присъствието на съдебни заседатели, по делата, по които се предвижда наказание „лишаване от свобода“ за срок над 5 години. Изборът се извършва със софтуер и на случаен принцип.

2. По време на съдебно заседание.

- 2.1. Съдебният секретар изготвя протокола за съдебното заседание.
- 2.2. По време на съдебното заседание, при наличие на техническа възможност, съдебният секретар, използва програма за звукозапис.
- 2.3. По разпореждане на съдията издава РКО на вещи лица.
- 2.4. Всички съдебни актове, подлежащи на произнасяне в съдебна зала се вписват от съдебния секретар в деловодния продукт и се изпращат за полагане на електронен подпис на съдебния състав.
- 2.5. Съдебният секретар разпечатва съдебните актове по т. 2.4., предоставя ги за подпис на страните, когато това е необходимо, и прилага разпечатания акт по делото.

3. След съдебно заседание

- 3.1. Изготвя протокола от съдебно заседание.
- 3.2. Въвежда в електронен вид в деловодния продукт всички писмени доказателства и документи, представени по време на съдебното заседание.
- 3.3. Вписва в деловодната програма резултатите от делата, разгледани в открито съдебно заседание.
- 3.4. Изготвя призовки и други документи, по разпореждане на съдията от съдебно заседание.
- 3.5. Номериращ представените по делата документи от съдебно заседание, сканира ги и ги приобщава към електронната папка на делото по съответното съдебно заседание
- 3.6. Призовава вещи лица, определени в съдебното заседание, в случаите в които хонорарът им се изплаща от бюджета на съда или когато в съдебно заседание се представи доказателство за вече внесен депозит.
- 3.7. Призовава по указание на съда страни и свидетели за следващото съдебно заседание.
- 3.8. За всички изпратени призовки съдебният секретар разпечатва списък от деловодната програма и го прилага към делото.
- 3.9. Призовките се предават в служба „Регистратура“, за изпращане, най-късно в деня, следващ изготвянето им – до 8,30 ч.
- 3.10. Призовките, изготвени в последния работен ден на седмицата, се предават в служба „Регистратура“ до 16,00 ч. в деня на изготвянето им.
- 3.11. Организира извършването на дейностите от т. 3.1. до 3.9. вкл., по начин позволяващ проверка на изготвените протоколи от съдията и предаването на делата в деловодството в тридневен срок след провеждане на заседанието.
- 3.12. Подготвените от съдебния секретар писма, във връзка с проведеното съдебно заседание се предават в деловодството за изпращането им до адресатите.
- 3.13. Протоколите, изготвени от съдебния секретар се предоставят за проверка на съдията-докладчик, след което се подписват.
- 3.14. Предава отложените, спрените, прекратените и/или делата без движение в деловодството на съдебния състав.
- 3.15. В първия работен ден след заседанието съдебният секретар изготвя опис на копията на изготвените и предадени на вещите лица РКО, за предаване на ордерите в счетоводство на РС – Варна.
- 3.16. Организира изготвяне на електронен носител на звукозаписа от съдебното дело, в случаите в които в срока за искане за поправка на протокола е постъпило такова. Електронният носител се прилага към делото и се пази със същото до изтичане на срока на съхранение на делата, посочен в ПАС.

4. Изготвяне на доклад „машина“.

- 4.1. По разпореждане на съдията изготвя: документи по делата по постъпили молби за издаване на изпълнителни листи, съдебни удостоверения, отговори на писма, постъпили от други институции, изискване и изпращане на дела за послужване, съобщения до страните за изготвено решение по делото, напомнителни писма.
- 4.2. Срокът за извършване на действията по т. 4.1. е тридневен от датата на предаване на делата от деловодителя на съдебния секретар.
- 4.3. Изготвения доклад „машина“ се предава на съдията докладчик за проверка и подпис в срока, посочен по т. 4.2.
- 5. Обработване на дела с постановени съдебни актове.**
 - 5.1. Най-късно в деня следващ предаването на делата, от съдията с готови съдебни актове, съдебният секретар изготвя чрез деловодния продукт съобщения до страните за изготвеното решение заедно с препис от съдебния акт, присъединява в електронната папка на делото обезличения съдебен акт.
 - 5.2. За всички изпратени съобщения, съдебният секретар разпечатва списък от деловодната програма и го прилага към делото.
 - 5.3. Всички дела по които са изготвени съобщения за постановени съдебни актове се предават в същия ден в съдебното деловодство.
 - 5.4. Съобщенията се предават в служба „Регистратура“, за изпращане, най-късно на следващия ден – до 8,30 ч.
 - 5.5. При приключване на делото пред РС – Варна, съдебният секретар вписва в деловодния продукт по съответното дело, сумите, подлежащи на вземане от РС – Варна, съгл. Вътрешни правила за реда и контрола по събиране на вземания на Районен съд – Варна.
- 6. Обработване на делата при влезли в сила съдебни актове.**
 - 6.1. Когато със съдебния акт е наложено наказание, което следва да се преведе в изпълнение, съдебният секретар, чрез деловодния продукт, съставя: бюлетин за съдимост и го изпраща в съответното Бюро съдимост по месторождение на осъдения; изготвя документите за освобождаване на парични гаранции; ограничителни картони, във връзка с наложена на подсъдимия забрана за напускане пределите на страната, като изпраща същите до съответния адресат; вписва деловодна система датата на влизане в законна сила на съдебния акт.
 - 6.2. Когато наложеното наказание е ефективно, освен действията по т. 6.1. съдебният секретар изпраща на прокуратурата и препис от съдебния акт, с който подсъдимият е осъден да изтърпи наказанието.
 - 6.3. Съдебният секретар изпраща писмо до съответното РУП за сваляне на лице от издирване, ако същото е било обявено за ОДИ в хода на съдебното следствие
 - 6.4. Преди изготвяне на изпълнителните листи, за суми в полза на бюджета на съдебната власт, изготвя и изпраща до длъжника съобщение за доброволно плащане на сумата. След изтичане на указания срок и при констатиране на липса на плащане извършва проверка, съгл. Вътрешните правила за реда и контрола по събиране на вземания на Районен съд – Варна. Когато проверката удостовери липса на плащане, съдебният секретар изготвя изпълнителен лист в полза на РС – Варна и възлагателно писмо за възлагане на вземането на ДСИ по местоживееене на длъжника.
 - 6.5. Съдебният секретар участва в комисия за унищожаване на веществен доказателства, съхранявани в съда, когато е постановено унищожаването им, за което той изготвя протокол. В случаите в които вещественото доказателство се съхранява в друга институция, съдебният секретар изпраща до същата препис от съдебния акт за изпълнение. Когато е постановено отнемане на веществените доказателства съдебният секретар изпраща препис от съдебния акт на ТД на НАП-Варна, когато доказателството не се съхранява в съда – и до съответната институция, иззела веществените доказателства.
 - 6.6. Съдебният секретар извършва дейностите по т. 6.1 до 6.5 вкл. в седмодневен срок от влизане в сила на съдебния акт.
 - 6.7. Веднъж в месеца съдебният секретар архивира приключилите дела, по които е извършил действията описани по-горе свързани с изпълнение на влезлия в сила съдебен акт. За целта: проверява върнати ли са всички отговори, на писмата изпратени при изпълнение на съдебния акт, а когато установи липса на отговор изпраща напомнително писмо до съответния адресат. След извършване на проверката и/или изпращане на напомнителните писма, делата се връщат в деловодството на състава.
- 7. Подготовка на делата за архив**
 - 7.1. Съдебният секретар приема от съдебния деловодител делата, които подлежат на архивиране.

- 7.2. При подготовката за внасяне на делата в архива съдебният секретар извършва повторна проверка на срока за влизане в сила на акта и ако същият е правилно изчислен, секретарят вписва резултата в деловодната програма.
- 7.3. Съдебният секретар проверява за приложени към делото на РС – Варна, дела на други съдилища или състави на РС – Варна, изискани и приложени за послужване. При установяване на наличие на дело за послужване, изготвя писмо за връщане на делото и го докладва на съдията-докладчик по делото на РС – Варна за предприемане на последващи действия.
- 7.4. Попълва архивния фиш, изготвя удостоверения и други документи във връзка с изпълнение на съдебния акт.
- 7.5. В папка „Депозит – неизползвани суми“, съдебният секретар описва номерата на делата, които е подготвил за архив за съответния ден, за да бъде проверено от счетоводството наличието неизползвани суми по внесени депозити. На следващия ден съдебният секретар проверява за резултат, вписан от счетоводството по всяко едно от описаните делата. При констатиран неусвоен излишък от внесения депозит, съдебният секретар отбелязва това обстоятелство по номера на съответното дело в папка „Депозит – неизползвани суми“, като в „Забележка“ след проверка отбелязва и: има ли издаден РКО, ако „да“ – на коя дата, в полза на кого и за каква стойност.
- 7.6. Делото се предава в деловодството, където изчаква изтичане на двумесечния срок от влизане на съдебния акт в сила.
- 7.7. Действията по архивиране на делото се извършват най-късно в двуседмичен срок от датата на постъпването му от деловодството.
- 8. Изготвяне на статистически данни, отчетност по движение на делата.**
 - 8.1. Във връзка с изготвяне на месечното сведение за дейността съдебния състав, най-късно в срок до последния работен ден на месеца, съвместно с деловодителя на състава, проверява степента на съответствие между наличните неприключили дела в деловодството на състава и съдържащите се в справка изготвена от деловодния продукт за конкретен период. Резултатът от проверката на съдебния статистик, той и служител по сигурността на информацията.
 - 8.2. Ежегодно в края на месец юни и месец декември, съвместно с деловодителя на съдебния състав извършва материална проверка. С проверката се установява степента на съответствие му на наличните дела в деловодството на състава и съдържащите се в разпечатаната от деловодната програма справка, изготвена за конкретен период.
 - 8.3. Материалната проверка се извършва в срокове, определени от ръководството на съда.
 - 8.4. При констатирано несъответствие съдебният секретар докладва писмено на ръководител служба „Съдебни секретари“ НО,.
 - 8.5. Съдебният секретар предава справките, изготвени във връзка с провеждането на материалната проверка за съхранение на административния секретар.
- 9.** Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на ПАС и във връзка с чл. 18, ал. 2 от СФУК на РС – Варна и го предава на ръководител служба „Съдебни секретари“ НО за включване в общия план на службата.
- 10.** При възникване на рискова ситуация, която може да доведе до негативни последици за дейността на съда и/или да бъде пречка при постигане на поставените в плана цели, сигнализира писмено своя пряк ръководителя, който от своя страна докладва по реда на нивата за докладване.
- 11.** Сигналът следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.
- 12.** Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- 13.** Поддържа нивото си на компетентност, знания и умения, необходими за качественото изпълнение на длъжностните му задължения и спазване законовите изисквания за изпълнение на длъжностните си функции.
- 14.** При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
- 15.** Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
- 16.** Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.

17. Носи отговорност за опазване на имуществото, предоставени му за служебно ползване.
18. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.
19. Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, съдебния администратор и/или ръководителя на служба, във връзка с длъжността му.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Йерархически:

- съдебният секретар в НО е подчинен на председателя на Районния съд, на съдебния администратор и на съответния ръководител /завеждащ/ служба „Съдебни секретари“ НО

Функционални:

- Вътрешни – с администрацията на съда и със съдиите във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

- Външни – с организации и ведомства във връзка с пряката му работа.

ГОРЕСТОЯЩИ: ръководител /завеждащ/ служба „Съдебни секретари“ НО, съдебен администратор и председател на съда.

II. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Отлични машинописни, компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

3. Отлични умения за работа с граждани и в екип.

ОБРАЗОВАНИЕ: минимална степен на завършено образование – средно.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН ОПИТ: две години общ стаж като съдебен служител.

ИЗГОТВИЛ:

Д. ЯНКОВА,
съдебен администратор
на РС – Варна

П. ВЕЛИКОВА,
Ръководител/завеждащ/ служба
„Съдебни секретари“ НО

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

.....

/Три имена, дата, подпис/