



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. „Шести септември“ № 167 тел./факс: 032/65 62 31 и 62 31 29 e – mail: pvokrsad@dir.bg

ЗАПОВЕД № РД 31/15.02.2017 г.

ОТНОСНО: Създаване на Регистър на издадените на стажант – юристи препоръки

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1 от ЗСВ, във връзка с чл. 181, ал. 4, т. 7 от ЗСВ и с цел организиране и отчитане на издадените препоръки на стажант – юристи, завършили законоустановения стаж за придобиване на юридическа правоспособност в Окръжен съд - Пловдив

ЗАПОВЯДВАМ:

1. **ДА СЕ СЪЗДАДЕ**, считано от 15.02.2017 г., „Регистър на издадените препоръки на стажант – юристи“, завършили законоустановения стаж за придобиване на юридическа правоспособност в Окръжен съд - Пловдив.

1. 1. Регистърът да съдържа данни за:

- трите имена на стажант – юриста, на когото е издадена препоръката;
- данни за съдията – ръководител на стажа;
- входящ номер на молбата, с която се иска издаване на препоръката;
- изходящ номер на издадената препоръка;
- забележка.

2. **ВЪЗЛАГАМ** на административния секретар на ОС – Пловдив да води и поддържа на хартиен носител Регистъра по т. 1 от настоящата заповед.

3. **ОПРЕДЕЛИЯМ** ред за издаване на препоръки на стажант – юристи, както следва:

3. 1. Стажант – юристът следва да подаде молба за издаване на препоръка в стая 108 – служба „Регистратура“. В молбата следва да бъде

посочен периодът, в който е започнал и приключи стажа, както и съдията – ръководител.

3. 2. Административният секретар извършва проверка в Книгите за стажант – юристи относно коректността на вписания в молбата период и определения съдия – ръководител, след което предоставя молбата на съдията, ръководител на стажа.

3. 3. Съдията – ръководител изготвя препоръка с посочване дата на изготвяне и подпись, след което я предава на административния секретар.

3. 4. Административният секретар поставя печат, изходящ номер и отбелязва издаването на препоръката в „Регистъра на издадените препоръки на стажант - юристи“.

3. 5. Издадените препоръки се получават от стажант – юристите от административния секретар – стая 119, като за получаването се прави отбелязване върху молбата, което се удостоверява с подпись на стажанта.

3. 6. Административният секретар прилага молбата, ведно с копие от препоръката във воденото в ОС – Пловдив досие на стажант – юриста.

4. Копие от заповедта да се връчи на заместник – председателите на съда, съдебния администратор и административния секретар, за сведение и изпълнение.

5. Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения за стажант – юристи.

6. Заповедта да се публикува на интернет страницата на Окръжен съд – Пловдив в раздел „Стажант – юристи“.

ВЕСЕЛИН ХАДЖИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

