



РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК
гр. Казанлък 6100, ул., „Отец Паисий Хилендарски” 16,
Администрация – тел.: 0431/6 72 21, тел./факс: 0431/6 38 34
<https://kazanlak-rs.justice.bg/>, e-mail: krs@kz-court.org

ЗА П О В Е Д

№342/ 29.12.2025 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт

У Т В Ъ Р Ж Д А М:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за провеждане на стаж на стажант – юристите
в Районен съд – Казанлък.

Вътрешните правила, да се публикуват във вътрешната папка, като се
сведат до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК:**



/М. Михайлов/



РАЙОНЕН СЪД - КАЗАНЛЪК

6100 Казанлък, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 16

тел.: 0431/6 72 21, факс: 0431/6 38 34

<http://www.kz-court.org>, e-mail: krs@kz-court.org

УТВЪРДИЛ:

МИХАЙЛ МИХАЙЛОВ

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК**

Утвърдени със Заповед № 342/29.12.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖ НА СТАЖАНТ – ЮРИСТИТЕ В РАЙОНЕН СЪД - КАЗАНЛЪК

I. Общи положения

1. С тези правила се урежда редът за провеждане на стажа на придобиване на юридическа правоспособност от разпределените в Окръжен съд – Стара Загора стажант - юристи.

2. Стажът в Районен съд- Казанлък се провежда на два етапа:

- а) Първи етап - основен стаж с продължителност от две седмици;
- б) Втори етап - професионален стаж с продължителност от четири месеца.

II. Ред и организация за провеждане на основния стаж по чл. 297, ал.2, т. 1 от ЗСВ.

1. Приемането на стажант- юристи за провеждане на основен стаж в Районен съд – Казанлък се извършва от административния секретар на Районен съд – Казанлък (в негово отсъствие от служителя, който го замества) всеки работен ден от 09,00 часа до 12,00 часа и от 13,00 часа до 16,30 часа.

Стажант- юристите се приемат след представяне на следните документи:

- а) Заповед на Министъра на правосъдието по чл. 297, ал. 1 от Закона за съдебната власт (ЗСВ);
- б) копие от акт за встъпване като стажант, подписан от Административния ръководител на Окръжен съд – Стара Загора;
- в) стажантска книжка;
- г) индивидуален календарен план за провеждане на стажа.
- д) документ за самоличност- за проверка

2. На всеки постъпил стажант- юрист, административният ръководител определя съдия- наставник от състава на съдиите в Районен съд- Казанлък, за

провеждане на стажа по чл.7 ал.2 т. 1 от Наредба №1 / 01.02.2019 г. за придобиване на юридическа правоспособност при спазване на равномерност при разпределението.

3. Основният стаж в Районен съд – Казанлък е с продължителност две седмици.

4. По време на основния стаж, стажант – юристите се запознават общо с основните функции, задълженията и организацията на дейността на Районен съд – Казанлък, така и практически познания по насрочването, подготовката и провеждането на съдебните заседания и изготвянето на съдебни актове;

5. Определеният съдия- наставник:

➤ Запознава стажант- юриста с основните функции в дейността на Районен съд- Казанлък, задълженията на магистратите и с организацията на дейността на органите на съдебната власт.

➤ Организира и контролира провеждането на основния стаж в Районен съд – Казанлък;

➤ Възлага на стажант- юриста изготвянето на проекти на съдебни актове;

➤ Попълва стажантската книжка на стажант- юриста в частта за извършената от него работа, оценка за нейното усвояване и актовете, в изготвянето на които е участвал.

III. Ред и организация за провеждане на професионален стаж по чл.297, ал. 2, т. 2 изр. последно от ЗСВ.

1. В случай, че стажант- юриста не е представил писмено съгласие на наставник по реда на чл. 296 т.6 от ЗСВ, професионалният стаж се провежда при наставник, отговарящ на изискванията по чл. 297 ал.5 от същия закон, определен със заповед от административния ръководител на Районен съд – Казанлък. При определянето на наставника, се съобразява наличието на предпочитанията на стажант- юриста по отношение на конкретна област на правото.

2. Професионалният стаж е с продължителност 4 месеца.

3. Когато професионалният стаж се провежда в Районен съд – Казанлък, при започването му стажант- юристът представя в два екземпляра проект на индивидуален план, за провеждане на стажа, в който се вписват:

- Трите имена на стажант- юриста;
- Място на провеждане на стажа;
- Наставникът на стажант- юриста;
- Началната и крайната дата на провеждане на съответния стаж;
- Дейностите, които ще се извършват от стажант- юриста;
- Видът и броя на документите с правно значение, които ще се изготвят от стажант- юриста по време на стажа.

4. Съдията- наставник по време на професионалния стаж в Районен съд – Казанлък на стажант- юристите организира придобиването на практически

знания и умения в конкретната част на правото.

5. Стажант- юристите извършват поетапно отбелязване в индивидуалния си план всяко извършено действие и всеки изготвен документ.

6. Определеният съдия- наставник от Районен съд – Казанлък:

- Одобрява индивидуалният план на стажант- юриста.
- Организира и контролира провеждането на професионалния стаж в Районен съд –Казанлък.
- Контролира изпълнението на конкретни дейности, заложи в одобрения индивидуален план на стажант- юриста и след извършването им прави кратка рецензия в плана.
- Възлага изготвянето на проекти за съдебни актове, съгласно одобрения индивидуален план и след изготвянето им прави кратка рецензия в плана.
- Консултира стажанта при извършването на дейностите и изготвянето на проектите за съдебни актове.
- След приключване на професионалния стаж прави обща оценка в индивидуалния план за начина на сравняване с работата от страна на стажант- юриста и подписва плана.
- Попълва стажантската книжка в частта за провеждането на професионалния стаж в Районен съд – Казанлък.

7. Изготвените от стажант- юриста документи с правно значение се прилагат към индивидуалния план.

8. В индивидуалния план се отразяват и всички последващи промени, настъпили в него.

IV. Служебно досие на стажант-юриста в Районен съд гр. Казанлък

1. За всеки стажант-юрист административният секретар в Районен съд- Казанлък води служебно досие съдържащо:

- Копие на заповед на Министъра на правосъдието по чл. 297 ал.1 от Закона за съдебната власт.
- Копие от Акт за встъпване в длъжност
- Копие от индивидуалния план за провеждане на стажа.

2. Административният секретар води регистър на стажант – юристите в Районен съд гр. Казанлък, за всяка календарна година. В него се записват стажантите по реда на постъпването им в съда, както следва:

- Номер по ред (пореден номер по реда на постъпването на стажант- юриста в съда);
- Трите имена;
- Адрес и телефон за връзка;
- Съдия- ръководител;
- Дата на встъпване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени и приети със Заповед №342/29.12.2025 г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Казанлък.

§2. Настоящите правила същите да се публикуват на страницата на Районен съд – Казанлък <https://kazanlak-rs.justice.bg/>.

§2. Стажант-юристите при постъпването им на стаж в Районен съд – Казанлък следва да се запознаят с настоящите правила.