



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ГЛАВЕН ПРОКУРОР

ЗАПОВЕД

№ РА-02-14

Гр. София,11.05.....2015 г.

ОТНОСНО: Утвърждаване на Правила за обучение и повишаване на квалификацията на съдебните служители в системата на ПРБ

С цел създаването на необходимата организация и условия за обучение и повишаване на квалификацията на съдебните служители, в изпълнение на мярка 11 – „Разработване на единна система за обучение и повишаване на квалификацията в ПРБ“ от План за действие на ПРБ за периода 01.09.2013-01.03.2015 г.

и на основание чл. 138, т. 1 и т. 4 от Закона за съдебната власт и т. 8.3 от Правилата за актовете относно дейността на прокуратурата.

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Утвърждавам **Правила за обучение и повишаване на квалификацията на съдебните служители в системата на ПРБ.**

2. Контролът за изпълнението на Правилата възлагам на главния секретар на АГП.

3. Директорът на дирекция „Информационно обслужване и технологии“ при АГП да създаде организация за въвеждане в действие на раздел „Обучение и квалификации на съдебни служители“ не по-късно от 01.07.2015 г.

4. Заповедта, ведно с утвърдения с нея акт, да се обявят на Ведомствения информационен сайт на Прокуратурата на Република България. Копия да се връчат на главния секретар на АГП, съдебните администратори на ВКП и ВАП, на НСлС и на апелативните прокуратури.

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

СОТИР ЦАЦАРОВ



ПРАВИЛА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В СИСТЕМАТА НА ПРБ

I. Общи положения

1. Настоящите правила имат за цел осъществяване на ефективна и модерна политика на управление и развитие на човешките ресурси, създаване на условия за постоянно повишаване на квалификацията и поддържането на висока професионална компетентност на съдебните служители.

2. Правилата уреждат:

а/ осъществяването на програмата за вътрешноведомствено обучение в ПРБ;

б/ обучения по проекти финансирани със средства от фондове на Европейския съюз /ЕС/ или предоставени от ЕС на българската държава;

в/ взаимодействието с Националния институт на правосъдието /НИП/ при обучение на съдебни служители;

г/ взаимодействието с външни доставчици – изпълнители на обучителни мероприятия и програми.

II. Програма за вътрешноведомствено обучение

3. Програмата за вътрешноведомствено обучение се осъществява в системата на ПРБ, независимо от обучението в НИП и другите форми на повишаване на квалификацията по т.2.

4. Програмата за вътрешноведомствено обучение е изцяло практически ориентирана и включва приоритетни и актуални за работата на администрацията на прокуратурата теми.

5. Организацията по планирането на програмата за обучение се осъществява от:

а/ съдебните администратори на администрациите на апелативните прокуратури след обобщаване на информацията за потребностите от обучение на съдебните служители от администрациите на съответните окръжни и районни прокуратури;

б/ съдебните администратори на ВКП и ВАП и на НСлС за съдебните служители от администрациите на ВКП, ВАП и НСлС;

в/ ръководителите на учебни и почивни бази;

г/ отдел „Човешки ресурси“ в дирекция „Административно-правна“ в Администрацията на главния прокурор след обобщаване на информацията за потребностите от обучение на съдебните служители в кабинета на главния прокурор, дирекциите и службите, включени в структурата на АГП.

6. Въз основа на информацията по т.5 отдел „Човешки ресурси“ съвместно с отдел „ССФУИ“ в АГП изготвят проект на Обучителен календар, като съобразява:

а/ набелязаните приоритети в работата на съдебните служители, а когато

обучението е предвидено на териториален или на друг принцип – актуалните за съответните райони или целеви групи теми;

б/ обучителните нужди, установени чрез становища на съдебните администратори на администрациите на апелативните прокуратури.

7. Обучителният календар обхваща една календарна година и съдържа конкретните теми на планираните обучения, времето и мястото на провеждането им, обучаемите, към които те са насочени, както и редът и сроковете за определянето им.

8. Проектът на обучителния календар, ведно с кратка мотивировка, се представя от главния секретар на АГП на главния прокурор за утвърждаване. Утвърденият календар се публикува на ВИС на ПРБ не по-късно от 31 януари.

9. Включването на съдебни служители /обучаеми/ в конкретно обучение се осъществява по някой от следните начини:

а/ по предложение от съдебните администратори в администрациите на апелативните прокуратури, които изпращат до отдел „Човешки ресурси“ в АГП обобщени заявки за съдебните служители от съответния район;

б/ по писмено предложение от съдебните администратори на ВКП и ВАП и на НСлС за съдебните служители от администрациите на ВКП, ВАП и НСлС;

в/ по писмено предложение на ръководителите на учебни и почивни бази;

г/ по писмено предложение от началник на кабинета на главния прокурор и директорите на дирекции, включени в структурата на АГП.

10. Постъпилите предложения за участие се утвърждават от главния секретар след справка от компетентните лица по т. 5 дали предложението съдебен служител не е участвал в обучение по същата или сходна тема и дали не е бил включен в предходно мероприятие от програмата за вътрешноведомствено обучение.

11. За обучители по програмата за вътрешноведомствено обучение могат да бъдат определяни:

а/ съдебни служители с опит и/или специализация в конкретната материя, като получена квалификация на обучител и предходни изяви в това качество са предимства;

б/ представители на партньорски институции и организации, въз основа на споразумение с ПРБ;

в/ съдии, прокурори или научни работници с опит в конкретната материя;

12. Ангажирането на съдебни служители като обучители по програмата за вътрешноведомствено обучение се съгласува с административните им ръководители.

13. Обученията по вътрешноведомствената програма се провеждат в учебния център в гр. София /пл. Света неделя № 1/ и в учебните бази на ПРБ. При необходимост обучаемите се командироваат от съответните административни ръководители или се освобождават от работа.

14. Отдел „Човешки ресурси“ при АГП поддържа раздел /рубрика/ „Обучение и квалификация на съдебни служители“ на ВИС, на свободен достъп за всички потребители на сайта. Разделът се обновява постоянно и в него се публикуват:

- а/ Обучителния календар и пълната информация за обученията по него;
- б/ материали от проведени обучения по календара /лекции, презентации, обобщени информации и др./.

III. Обучение по проекти, финансирани от ЕС

15. Кандидатстването по проекти, финансирани от ЕС е лично, като предварително се изисква съгласието на административния ръководител.

IV. Взаимодействие с Националния институт на правосъдието

16. Осъществяването на организацията по планиране на програмата за обучение в НИП се осъществява от лицата по т. 5. Същите са длъжни в срок до 15.09 на всяка календарна година да предоставят в отдел „Човешки ресурси“ при АГП информация, относно необходимостта от обучения през следващата календарна година и темите.

17. Отдел „Човешки ресурси“ обобщава постъпилата информация и я изпраща на НИП за включване в календара.

18. В края на всяка календарна година НИП изпраща до главния секретар на АГП годишен календар на учебната дейност за следващата година.

19. При необходимост отдел „Човешки ресурси“ осъществява координация с НИП, включително и за допълнителна информация относно целевата група на обучаемите, техния брой и дали в НИП са постъпили конкретни заявки за участие в съответното обучение.

20. Въз основа на сведенията по т. 18 отдел „Човешки ресурси“ при АГП определя по равно квоти за обучение на съдебни служители в апелативните райони, ВКП, ВАП, НСлС и АГП. Лицата по т. 5 определят поименно съдебните служители в съответните обучения, съобразявайки се с участието им в предходни обучения и служебната им натовареност.

21. Постъпилите предложения се обобщават от отдел „Човешки ресурси“ и се утвърждават от главния секретар на АГП.

22. Списъкът с участниците в обучението се изпраща на НИП, а определените участници се уведомяват писмено от отдел „Човешки ресурси“ чрез съответните директори на дирекции в АГП, съдебните администратори на ВКП и ВАП, на НСлС и на апелативните прокуратури – за съответния район.

V. Взаимодействие с външни доставчици на обучение

23. Предложенията и програмите за конкретни мероприятия на организации и институции, предлагащи обучение за съдебни служители, извън тези по раздели II, III и IV се приемат в отдел „Човешки ресурси“ в АГП/ съдебния администратор/административен секретар в съответната прокуратура .

24. Постъпилите предложения по т. 23 се докладват на съответния административен ръководител със становище на главния секретар/ съдебния администратор или административния секретар относно необходимостта от участие.

25. Въз основа на решението на административния ръководител, а при необходимост и след допълнителна кореспонденция, отдел „Човешки ресурси“/ съдебния администратор/административния секретар/ръководителят на учебната или почивната база организира участието и определя броя на

обучаемите.

26. Предложения за участници в обученията се правят от:

- Началника на кабинета и съответните директори на дирекции в АГП до главния секретар на АГП и се изпращат до отдел „Човешки ресурси“ при АГП-за обобщаване;

- Съдебните администратори при ВКП и ВАП и НСлС – до главния секретар на АГП;

- Ръководителите на учебни и почивни бази – до главния секретар на АГП.

- Съдебните администратори/административните секретари до административния ръководител на съответната прокуратура;

26.1 Главния секретар при АГП/съответния административен ръководител утвърждават предложените участници.

26.2 Предложените съдебни служители не трябва да са участвали в обучения по същата или сходна тема в последните 2 години.

27. Списъкът с участниците се изпраща на организатора, а определените участници в обучението се уведомяват писмено от отдел „Човешки ресурси“ чрез началника на кабинета на главния прокурор и съответните директори на дирекции в АГП, съдебните администратори на ВКП и ВАП, на НСлС или от съдебния администратор/ административния секретар на съответната прокуратура/ ръководителят на учебната или почивната база.

IV. База данни

28. Отдел „Човешки ресурси“ при АГП организират дейността по поддържане и актуализиране в електронен вид /модул „Обучение“/ на база данни, относно преминалите обучение съдебни служители по теми и периоди, независимо от формата и изпълнителя на обучението.

29. При констатация, че е налице участие в обучение извън посочените в модула, същото се въвежда в електронното дело след изпращане на информация за това до Администрацията на главния прокурор.