



Вътрешни правила за организиране и провеждане на обучения за членовете на „Сдружение на администрацията в органите на съдебната власт”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят реда и условията за организиране и провеждане на вътрешните обучения за членовете на Сдружение на администрацията в органите на съдебната власт (наричано по-нататък за краткост “Сдружението” или САОСВ).

Чл. 2. Основната цел на вътрешните обучения е създаване на условия за постоянно повишаване на квалификацията и поддържането на висока професионална компетентност на съдебните служители.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБУЧИТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 3. За идентифициране на обучителните нужди на членовете на САОСВ към Управителния съвет се създава работна група, която:

1. Разработва методика и инструменти за събиране на информация;
2. Координира целия обучителен процес;
3. Изготвя Годишен обучителен план;
4. Осигурява логистика и партньорство за обученията;
5. Поддържа регистър на обучителната активност, включващ данни за обучителните дейности, участващите в тях обучаеми и преподаватели.

Чл. 4. (1) В срок до 15 декември председателите на организационните секции правят преценка дали организационната секция може самостоятелно да планира, организира и проведе обучение, работна среща или тимбилдинг, като при наличието на

такава възможност подават Заявление за провеждане на обучението /Приложение 1/ и го изпращат на Управителния съвет на САОСВ.

(2) Съдържание на заявлението:

1. Наименование на организационната секция
2. Вид на мероприятиято – работна среща, обучение или тиймбилдинг
3. Темата на обучението
4. Предложение за лектор/и
5. Програма на обучението /Приложение 2/
6. Прогнозен брой участници
7. Датата/ите на провеждане
8. Място на провеждане /изнесено - извън работното място или на място в органа на съдебна власт/. При изнесено обучение се конкретизира мястото.

9. Възможно ли е участие на други членове на САОСВ и до какъв брой

(3) Заявлението по ал. 2 се съгласува с административния ръководител на органа на съдебната власт, към който е създадена организационната секция.

Чл. 5. С цел установяване на реалните професионални потребности и интереси на членовете на САОСВ и повишаване на техните знания, умения и административен капацитет се използват онлайн анкети, информация от отделните секции и др.

Чл. 6. Работната група към Управителния съвет обобщава данните от анкетите и подадените заявления от председателите на организационните секции и извършва анализ с цел идентифициране на нови потребности и обучителните нужди.

III. ГОДИШЕН ОБУЧИТЕЛЕН ПЛАН

Чл. 7. Ежегодно в срок до 31 януари въз основа на информацията по чл.6 УС приема Годишен обучителен план на Сдружението, който се публикува на интернет страницата на Сдружението.

Чл. 8. Обучителният план обхваща една календарна година и съдържа конкретните теми на планираните обучения, работни срещи и тиймбилдинги, организатор на мероприятиято, времето и мястото на провеждането им, обучаемите, към които те са насочени, както и редът и сроковете за определянето им.

Чл. 9. Включването на съдебни служители – членове на сдружението в конкретно обучение, работна среща или тиймбилдинг от Годишния обучителен план се осъществява по някой от следните начини:

- (1) по писмено предложение от председателите на организационните секции, които изпращат до УС на електронен адрес: d.stoimenova@saosv.org обобщена заявка за съдебните служители от съответната секция, които желаят да участват /приложение №3/;
- (2) по писмена заявка от член на Сдружението /Приложение №4/;
- (3) по предложение на членове на УС.

Чл. 10. Съдебни служители, които не са членове на Сдружението, се включват в обучение, работна среща или тиймбилдинг само след разрешение на УС.

Чл. 11. Семейни посещения по време на събития не се допускат освен, ако не е съгласувано с УС.

Чл. 12. Допускането до участие в обучението е по реда на постъпване на заявките, като допуснатите участници се уведомяват по имейл от организационния секретар на САОСВ.

IV. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОБУЧЕНИЯ

Чл. 13. Отговорен за провеждането на обучението, работната среща или тиймбилдинга е председателят на организационната секция, взел решението за организиране на обучението.

Чл. 14. При планиране на мероприятиято председателят на организационната секция съобщава броя на участниците:

- (1) при планирано мероприятие извън работното място минималният брой участници е 25.
- (2) при планирано мероприятие на място в орган на съдебна власт минималният брой участници е 15.

Чл. 15. Ако броят на заявките участие за дадено мероприятие е по-малък от изискването по чл. 14, председателят на секцията отправя покана до други секции или уведомява председателя на УС или зам. председателя с конкретен ресор за осигуряване на участници от други секции.

Чл. 16. (1) Имуществените отношения с третите лица се уреждат с решение на УС.

(2) При наличие на обучител, секцията уведомява председателя и организационния секретар за сключване на договор.

(3) При липса на средства за обучител от съответната организационна секция се подава искане за съдействие от УС за осигуряване на такъв.

Чл. 17. Не по-късно от 10 дни преди мероприятиято председателят на секцията организатор изпраща списък с участниците до организационния секретар на САОСВ.

Чл. 18. Преди всяко мероприятие организационният секретар на САОСВ:

(1) изпраща официално писмо до административния ръководител на съответния орган на съдебна власт от името на САОСВ, подписано от председателя на Сдружението и включва логистични детайли като вид събитие, лектор и разходи на участниците.

(2) изпраща списъка на участниците до управителя на съответната база, когато мероприятиято се провежда в учебна база на орган на съдебната власт.

Чл. 19. Други организационни въпроси, свързани с меню и разпределение се уточняват от организатора на мероприятиято.

Чл. 20. (1) Всяко обучение се провежда съгласно утвърдената Програма на обучението /Приложение 2/.

(2) Не се допуска отклонение от утвърдената програма, освен при наличието на непредвидени обстоятелства.

Чл. 21. Категорично се забранява използването на заявени събития за други цели без разрешение на УС.

Чл. 22. Участниците във всяко проведено обучение попълват анонимни анкетни карти, съдържащи тяхната оценка за обучението.

Чл. 23. Участниците в обучителните дейности на САОСВ получават удостоверение за участие. За определени обучителни дейности като дискусии, кръгли маси и лекции могат да не се издават удостоверения.

Чл. 24. Председателят на организационната секция изготвя и съхранява отчетната документация след приключване на обучението.

Чл. 25. В срок до 31 януари на следващата календарна година въз основа на информацията от анкетните карти комисия на УС на САОСВ извършва анализ на проведените обучения и изготвя доклад за ефективността и качеството на обучителната дейност.

Чл.26. Води се регистър на обучителните дейности, в който се вписват обучителните дейности, участващите в тях обучаеми и преподаватели.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за организиране и провеждане на обучения за членовете на „Сдружение на администрацията в органите на съдебната власт” са приети с Решение на УС по протокол от 2025 г. на основание чл. 35 т. 12 от Устава на САОСВ.