



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КНЕЖА**

УТВЪРЖДАВАМ:

Мая Кончарска
Административен ръководител
Председател на РС – Кнежа

/ Утвърдени със Заповед № 19-АД/24.01.2024г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТАТА И ИЗПЛАЩАНЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА
НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ
ПРИ РАЙОНЕН СЪД КНЕЖА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила са съобразени със Закона за съдебната власт и Наредба № 7/28.09.2017г. /изм. и доп., ДВ. Бр. 78/30.09.2022г./ и имат за цел да конкретизират организацията и начина на работа на съдебните заседатели при Районен съд – Кнежа, да бъдат установени изискванията за етичното им поведение, както и да водят до запазване и повишаване доверието на обществеността в съдебната система. Процедурата по избор, назначаване и освобождаване на съдебните заседатели е уредена в Закона за съдебната власт и Наредбата.

1. За съдебен заседател може да бъде избран дееспособен български гражданин, който:

- е на възраст от 21 до 68 години;
- има настоящ адрес в общината, която попада в рамките на съдебния район на съда, за който се кандидатства;

- има завършено най-малко средно образование;
- не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- не страда от психични заболявания.

2. Съдебен заседател не може да бъде лице което:

- е съдебен заседател в друг съд;
- е общински съветник от съдебния район, за който е избран;
- участва в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели;
- работи в съд, прокуратура, следствени органи, Министерство на вътрешните работи или в други органи от системата на национална сигурност, намиращи се в съдебния район, за който е избран.

3. Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата.

4. Съдебните заседатели не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата към същия съд.

5. След утвърждаване на списъка от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Плевен, съдебните заседатели полагат клетва пред общото събрание на съдиите от Районен съд – Кнежа, като подписват декларация Приложение № 1 към Вътрешните правила на РС- Кнежа за мерките за защита на личните данни, съгласно Регламент 2016/679 и представят актуална справка с адрес, телефон и електронен адрес за призоваване, както и декларация за конфликт на интереси /Приложение № 2 към чл.12, ал. 2 от Наредба № 7/28.09.2017г. за съдебните заседатели/. При промяна на тези данни съдебният заседател е длъжен да уведоми съда за това писмено.

6. На всеки съдебен заседател се предоставя екземпляр от клетвения лист за полагането на клетва.

7. Списъкът с избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на Интернет страницата на съда.

8. Администрацията на съда осигурява при необходимост на съдебния заседател документ за участието му в съдебно заседание предварително или след провеждането му, с цел осигуряване на информация пред работодателя или пред други органи.

9. Ако разглеждането на делата, в които участват съдебни заседатели, продължи след срока, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване.

10. Административният ръководител извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 месеца.

11. Съдебните заседатели са длъжни незабавно да информират административния ръководител на съда в случай, че бъдат привлечени като обвиняеми.

12. При неизпълнение на задълженията от стана на съдебен заседател, председателят на съда може с разпореждане да му наложи глоба в размер от 50 до 500 лева, съобразно чл. 74, ал. 1 от ЗИДЗСВ, след като му предостави възможност да даде обяснения.

II. Участие в съдебни заседания.

1. Изборът на съдебните заседатели по всяко дело се извършва на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение по реда на чл. 72, ал. 2 от ЗСВ от определен със заповед на административния ръководител съдебен служител.

2. С разпореждането за насрочване на делото съдията-докладчик определя необходимостта от резервни съдебни заседатели, както и необходимостта от педагози, психолози и специалисти по социални дейности.

След извършения подбор се прави разпечатка на протокола, който е неизменна част от делото.

3. Избраните съдебни заседатели по конкретно дело стават част от съдебният състав до приключването му.

4. Съдебните заседатели се свикват за участие в съдебни заседания най-много за 60 дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждането на делото, в което участват, продължи след този срок.

5. При обективна невъзможност за участие в съдебно заседание, съдебният заседател следва писмено да информира съдията-докладчик, а в случай на необходимост да представи и доказателства, за да бъде временно изключен от списъка, тъй като неявяването му в съдебно заседание е причина за отлагане на делото.

6. След отпадане на причините за временна невъзможност за участие в разглеждането на съдебни дела, съдебният заседател следва да подаде писмено заявление до председателя на съда за включване в системата за случайния подбор.

7. В случайният подбор участват всички съдебни заседатели, които не са достигнали участие в съдебни заседания от 60 дни в рамките на една календарна година, не за заявили писмен отказ от участие в съдебни заседания, не са депозирали своевременно писмено заявление за отсъствие по различни причини в даден период, както и тези, които нямат насрочени съдебни заседания за същия ден, разглеждането на които се извършва изцяло или отчасти във времето, за което се прави изборът.

8. За проведения случаен подбор се разпечатва протокол, който се прилага към съответното дело.

9. В случай, че някой от избраните по делото съдебни заседатели заяви, че не може да участва в състава на съда по различни причини /отвод, заболяване, пътуване в чужбина, командировка, служебен ангажимент, лични причини и други/, откаже да се яви или не се яви на насроченото заседание, се извършва нов избор на случаен принцип на друг съдебен заседател. При замяна на съдебен заседател, в протокола се вписват причините, поради които е извършена смяната и се прилага по делото.

10. Преразпределение на съдебен заседател се допуска по дела, по които не е даден ход на делото.

11. Смяна на съдебен заседател при даден ход на делото се допуска само при настъпило трайно заболяване за много дълъг период от време /след писмено уведомление до адм. ръководител на съда/ или смърт, за изключване от системата за случайни избор.

12. След приключване на съдебното заседание, при повикване от съдебния секретар, съдебният заседател е длъжен да подпише протокола от заседанието или други актове по делото, ако е необходимо.

III. Етични принципи и правила на поведение.

1. Съдебният заседател, избран и положил клетва пред Районен съд – Кнежа е длъжен:

- Да спазва и прилага Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс и другите закони на Република България, при зачитане правата и основните свободи на гражданите.

- Да спазва етичните принципи и правила за поведение, определени в Наредба № 7/28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

- Да се запознава преди съдебното заседание с всички материали по делото, както и с веществените доказателства, приложени към него или съхранявани по съответния ред. Не се разрешава изнасяне на делата или на материали от тях извън сградата на съда.

- Да участва в тайното съвещание при постановяване на присъдата.

- Да участва при обсъждането на въпросите, които следва да се решават при постановяване на присъдата, като не се поддава на натиск, заплахи, стимули, преки или косвени влияния, независимо от техния източник.

- При изпълнение на задълженията си да съблюдава принципите на честност, отговорност, справедливост, безпристрастност и добронамереност.

- В поведението си да не проявява грубост и неуважение, да се отнася възпитано и с уважение към всички страни в процеса, да бъде учтив както с магистратите, така и със съдебните служители, като не си позволява да коментира публично професионалните и моралните им качества.

- Да не допуска прояви на дискриминация, основаващи се на раса, вероизповедание, произход, пол, психически или физически недъзи, да е открит и търпелив за изслушване и възприемане на нови или различни аргументи, мнения и гледни точки.

- Да не злоупотребява с предоставените му правомощия на съдебен заседател като:

- по никакъв повод да не предоставя на различни лица достъп до документи и информация, станала му известна във връзка с професионалната му дейност;

- да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен;

- да не използва по неподходящ или неправилен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на задълженията си като съдебен заседател и да пази тайната на съдебното съвещание;

- да не предоставя информация за дейността на съда на медиите или на трети лица;

- при запознаване с материалите по делото, по което е предвиден да участва като член на съдебния състав или в съдебната зала установи, че е в близка роднинска връзка със страна, свидетел, вещо лице, поемно лице или други участници в процеса или има наличие или косвено от изхода на делото, съдебният заседател следва да уведоми за това председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото;

- при упражняване на професионалните си задължения да поддържа външния си вид съобразно общоприетия делови стил;

- да не закъснява за съдебни заседания, като се явява най-малко 15 минути преди определения час на съдебното заседание;

- преди съдебното заседание да изключва мобилния си телефон;

- да се отнася с уважение към колегите си.

2. Като част от състава от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права със съдиите /запознаване със делото и доказателствата по него/ и равен глас с тях. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предварително убеждение.

3. Съдебният заседател трябва да знае, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, в която се установява противното.

4. При постановяване на съдебен акт, съдебният заседател може да изрази мнение, което се различава от това на съдията или на другия съдебен заседател по делото. В този случай в присъдата се отбелязва, че съдебният заседател е с особено мнение и е длъжен да подпише присъдата и мотивите, постановени от мнозинството на съдебния състав, като изложи особеното си мнение в писмена форма в срока, определен в НПК.

5. Съдебният заседател трябва да избягва всички ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси, както и не трябва да допуска възможност да бъде поставен в реален и предполагаем такъв конфликт.

6. Ако на съдебен заседател бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му и незабавно да уведоми за това административния ръководител на съда.

7. Съдебният заседател трябва да не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от страните в процеса.

IV. Предсрочно освобождаване.

1. За предсрочно освобождаване прекратяване на мандата на съдебен заседател на основание чл. 71, ал.1, т. 4 и ал. 7 от ЗСВ, съдебния заседател подава писмено заявление до председателя на съда, въз основа на което се изключва от системата за случаен подбор и се освобождава предсрочно от общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Плевен. В останалите случаи на чл. 71, ал. 1 от ЗСВ съдебният заседател се освобождава предсрочно по предложение на председателя на съда.

2. Съдебен заседател с неизтекъл мандат в Районен съд – Кнежа и предложен за избор в друг съд от съдебния район, е длъжен преди полагане на клетва в новия съд да бъде освободен от функциите си в районния съд.

V. Изплащане на възнаграждение.

1. Съдебните заседатели получават възнаграждение от бюджета на съдебната власт в размер на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата за районен съдия, но не по-малко от 20 лева на ден, съгласно Закона за съдебната власт и други приложими нормативни актове.

1.1. Административният ръководител на Районен съд – Кнежа издава нарочна заповед за определяне на конкретни размери на възнагражденията.

2. Възнаграждението на съдебните заседатели се определя за заседателен ден:

2.1. За участие в открито съдебно заседание, възнаграждението се определя от часа, за който съдебното заседание е насрочено до отразения в протокола час на неговото приключване.

2.2. За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост на съдебните заседатели се определя от председателя на съдебния състав, но не повече от 4 часа за дело и се отразява писмено по подходящ начин.

2.3. В случай на отлагане на съдебното заседание на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение в размер от 20 лева, съгласно чл. 73, ал. 2 от ЗСВ.

3. В случаите, когато съдебен заседател участва в повече от едно заседание в един заседателен ден възнаграждението се определя на дневна база /за реално отработени часове, съгласно изготвената от административния секретар справка от ЕИСС/.

3.1. Когато участието на съдебния заседател в заседания в един заседателен ден е по-малко от един час за същия се определя общо възнаграждение в размер от 20 лева.

3.2. Когато едно заседание е отложено или продължителността му е по-малка от 1 час, а за останалите повече от 1 час, се определя общо възнаграждение, съобразно отработените от заседателя часове.

3.3. Когато участието на заседателя по всяко от заседанията е повече от час се определя възнаграждение, съобразно отработените часове по всяко и се издават отделни РКО обр. 98а.

4. На съдебните заседатели се възстановяват и разходите за транспорт, съгласно чл. 27 от Наредба №7/28.09.2017г. за съдебните заседатели.

5. Съдебният секретар издава РКО обр. 98а за съответния съдебен заседател в деня на съдебното заседание /с попълнени коректно всички необходими реквизити на РКО обр. 98а/, отбелязва върху РКО обр. 98а, начало и край на съдебното заседание, и го удостоверява с подпис, в 3-дневен срок от издаването му и го представя на административния секретар за проверка. Административният секретар предава с опис ордерите на главния счетоводител за текущо начисляване.

6. РКО обр. 98 а се издава в 2 екземпляра – един за счетоводството и един за прилагане към делото. При липса на коректно попълнени реквизити в РКО обр. 98а същият се връща на съдебния секретар за отстраняване на пропуските.

7. В края на месеца административният секретар изготвя справка от ЕИСС за проведените заседания с участието на съдебни заседатели с отбелязване на начален и краен час на съдебното заседание.

8. Сумите за възнаграждения на съдебните заседатели се начисляват от главния счетоводител, който изготвя ведомост за изплащане на начислените суми и Сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ за всеки съдебен заседател.

9. Предварителен контрол преди извършване на разход се осъществява от финансовия контрольор, чрез полагане на подпис в Контролен лист № 2, съгласно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Районен съд – Кнежа.

10. Преди изплащането на сумите по РКО обр. 98а, след предварителен контрол, главния счетоводител проверява начислените суми за възнаграждения, осигурителни вноски и данъци на съдебните заседатели.

11. Изплащането на суми за съдебни заседатели се извършва ежемесечно по банков път от бюджета на Районен съд – Кнежа. За целта всеки съдебен заседател прилага удостоверение от банката за банковата си сметка.

VI. Заключение разпоредби.

1. В срок до три месеца след полагане на клетва се организира и провежда началното обучение на съдебните заседатели.

2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 19 от 24.01.2024г. и влизат в сила от 24.01.2024г.

3. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешни правила за организацията на работата, задължения, поведение и заплащане на съдебните заседатели, утвърдени със заповед № 21/08.02.2023г. на административния ръководител- председател на РС – Кнежа.

4. За неуредените въпроси и неупоменати в настоящите правила въпроси се прилагат относимите към материята нормативни актове, както и/или решения на Висшия съдебен съвет.

Изготвил: /п/
Административен секретар
/Ирена Луканова/

Приложение № 1
Към Вътрешните правила на РС – Кнежа
за мерките за защита на личните данни
съгласно Регламент 2016/679

ДЕКЛАРАЦИЯ
за съдебен заседател

Долуподписаният/та/.....
/име, презиме, фамилия/

Съгласен/на съм Районен съд – Кнежа да съхранява и обработва личните ми данни само докато и доколкото това е необходимо във връзка с изготвяне на необходимите документи за изпълняване на задълженията ми като съдебен заседател при Районен съд – Кнежа, мандат 2024-2028г. със средства, съобразени с разпоредбите на Общия регламент относно защита на данните /ЕС/ 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

Уведомен/а съм, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време. Информиран/а съм, че имам право на информация за събираните от мен данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или изтрети, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя срещу определен начин на обработване на личните ми данни, както и с правото ми на жалба до надзорен орган.

Срокът за съхранение на личните ми данни е 10 години /ДА-25/ след приключване на мандата.

ЕГН л.к. №....., издадена от МВР -
....., на....., валидна до.....

Месторождение: гр. /с/

Настоящ адрес:.....
....., ПОЩ. КОД:.....

Образование:

Тел./GSM:

Имейл адрес:.....

гр. Кнежа

ДЕКЛАРАТОР:

дата:.....

| Б) УЧАСТИЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА | | | |
|---|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Към датата на встъпване имам участие в следните търговски дружества: | | | <input type="checkbox"/> ДА |
| № | Наименование на дружеството | Размер на участието | |
| | | | <input type="checkbox"/> НЕ |
| Към датата на встъпване съм управител или член на орган на управление или контрол на следните търговски дружества, юридически лица с нестопанска цел или кооперации: | | | <input type="checkbox"/> ДА |
| № | Наименование на дружеството | Вид участие | |
| | | | <input type="checkbox"/> НЕ |

| В) ПОЛИТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ | | | |
|---|---|-------------|-----------------------------|
| Към датата на встъпване представлявам/участвам в ръководните или контролните органи/членувам в следните политически партии или коалиции, или в следните организации с политически цели на централно и местно ниво: | | | <input type="checkbox"/> ДА |
| № | Наименование на партията/коалицията/организацията | Вид участие | |
| | | | <input type="checkbox"/> НЕ |

Запознат/а съм със задължението си незабавно да декларирам настъпила промяна в посочените от мен обстоятелства.

Известно ми е, че за декларирани от мен неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

