



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КОТЕЛ

УТВЪРДИЛ:

**И.ф. АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - КОТЕЛ:**

Съгл.Заповед № РД-13-276/15.12.2023 г.

(МАРИЯ ГРУНОВА)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА,
ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ
В РАЙОНЕН СЪД - КОТЕЛ**

Настоящите Вътрешни правила имат за цел да конкретизират организацията и начина на работа, както и да установят изискванията за етично поведение на съдебните заседатели при Районен съд - Котел, за постигане на компетентно гражданско представителство в правораздаването и за безпристрастно, справедливо и обективно изпълнение на задълженията им.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. С настоящите правила се урежда изборът на съдебни заседатели, организацията на работа им, правилата за поведение и възнаграждение на съдебните заседатели при Районен съд – Котел, както и взаимодействието им със съдиите и съдебните служители.

(2) Правилата са изготвени на основание ЗСВ и НАРЕДБА № 7 от 28 септември 2017 год. за съдебните заседатели, издадена от ВСС, изм. и доп., бр.78 от 30.09.2022 год., и при спазване на всички изисквания на действащите нормативни документи в страната.

Чл.2.(1) Съдебен заседател е дееспособен български гражданин, който:

1. е на възраст от 21 до 68 години;
2. има настоящ адрес в община, която попада в рамките на съдебния район на съда, за който кандидатства;
3. има завършено най-малко средно образование;
4. не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
5. не страда от психически заболявания.

(2) Съдебен заседател не може да бъде лице, което:

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

Чл. 3. (1) Съдебните заседатели за Районен съд – Котел се избират от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Сливен за мандат от 4 години.

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

(3) Ако разглеждането на делата, в които участват съдебните заседатели, продължи след срока по ал.1, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване в съответната съдебна инстанция.

(4) Съдебен заседател с неизтекъл мандат в един съд, избран за съдебен заседател в друг съд, е длъжен преди полагане на клетвата като новоизбран съдебен заседател да подаде молба за освобождаване от функцията си в първия съд.

(5) Ако разглеждането на делата, в които участва съдебният заседател, продължи след подаване на молбата по ал. 4, участието му по съответните дела продължава до тяхното приключване в съответната съдебна инстанция.

Чл. 4. Мандатът на съдебните заседатели започва да тече от датата на полагане на клетвата.

Чл. 5. Председателят на съда насрочва общо събрание на съдиите за полагане на клетва от избраните съдебни заседатели за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели.

Чл. 6. (1) При встъпване съдебните заседатели попълват декларация за конфликт на интереси по образец съгласно приложение № 2 към чл. 12, ал. 2 от Наредба № 7 за съдебните заседатели. Съдебните заседатели попълват такава декларация и в края на мандата си, както и при промяна в декларираните обстоятелства за времето, в което упражняват функциите си.

(2) Всеки съдебен заседател посочва в писмен вид точен адрес, месторабота, телефон и имейл, на които може да бъде намиран, като подаде писмени заявление по образец (Приложение №1). При промяна на тези данни съдебният заседател е длъжен незабавно да уведоми административния секретар за настъпилата промяна.

Чл. 7. (1) Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в единен Електронен регистър на съдебните заседатели, който се създава и води от Висшия съдебен съвет.

(2) Електронният регистър на съдебните заседатели съдържа информация за всички съдебни заседатели на територията на Република България, техните специалности, мандат, за който са избрани, и участие в дела.

Чл. 8. (1) Съгласно чл. 29 от Наказателно-процесуалния кодекс /НПК/ в състава на съда не може да участва съдебен заседател:

- който е участвал в състава на съда, постановил присъда или решение в първата, въззивната или касационната инстанция или при възобновяване на наказателното дело, определение, с което се одобрява споразумение за решаване на делото, определение с което се прекратява наказателното производство или определение, с което се взема, потвърждава, изменя или отменя мярка за неотклонение в досъдебното производство;

- който е извършвал разследване по делото;

- който е бил прокурор по делото;

- който е бил обвиняем, настойник или попечител на обвиняемия, защитник или довереник по делото;

- който е бил или може да встъпи в наказателното производство като частен обвинител, частен тѐжител, граждански ищец или граждански ответник;

- който е бил свидетел, поемно лице, вещо лице, преводач, тълковник или специалист – технически помощник по делото;

- който е съпруг или близък роднина на лицата, посочени по-горе;

- който е съпруг или близък роднина на друг член от състава на съда;

- който поради други обстоятелства може да се счита предубеден или заинтересован пряко или косвено от изхода на делото.

(2) При наличие на което и да е от посочените основания, съдебният заседател е длъжен да се отведе. Неговият отвод може да бъде поискан и от някоя от страните до началото на съдебното следствие.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 9. 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 и след този срок.

Чл. 10. (1) За всяко дело се определят основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение.

(2) Подборът на основни и резервни съдебни заседатели се извършва от служители на съда, изрично определени за това със Заповед на административния ръководител – председател на РС Котел.

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

Чл. 11. (1) Случайният подбор на основни и резервни съдебни заседатели се осъществява чрез единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), а при необходимост чрез съществуващите електронни деловодни системи и модули.

(2) В подбора участват всички съдебни заседатели, които не са 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.

(3) Всеки съдебен заседател може предварително, в писмен вид, да уведоми административния секретар или съдебният деловодител по наказателни дела, в кои времеви периоди или часове през деня има обективни пречки за участие в работата на съда с цел по-добра организация и планиране на работата.

(4) За проведения случаен подбор се разпечатва протокол, който се подписва с електронен подпис се прилага към съответното дело.

(5) Непосредствено след избора съдебният заседател се уведомява по телефона или чрез призовка за участието като член на съдебен състав по делото, за което е избран. Съдебният деловодител отбелязва върху протокола за избор, че съдебният заседател е уведомен по телефона, както и датата на уведомяването.

(6) За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните - съобразно правилата на НПК и разпореждането на съдията докладчик.

Чл. 12. (1) При невъзможност да се яви, съдебният заседател има задължението да подаде писмено заявление за отказ по образец (Приложение № 2). Заявлението се подава лично в деловодството на Районен съд – Котел.

(2) В случаите на ал. 1, съдебният деловодител, след разпореждане на съдията – докладчик, провежда нов избор на съдебен заседател (на мястото на отказалия се), за което уведомява избрания съдебен заседател по установения по-горе ред. Съдебният деловодител вписва в ЕИСС причината за извършване на нов избор на съдебен заседател.

Чл. 13. Най-късно в деня, преди насроченото съдебно заседание, съдебният секретар по наказателни дела напомня по телефона за участието на съдебния заседател в съдебното заседание.

Чл. 14. (1) За делата с ангажиран съдебен състав на съда, по които след проведения първоначален избор на съдебни заседатели е даден ход на делото, последващ избор на съдебни заседатели не се прави, с оглед неизменност на състава на съда, освен при наличие на законови основания за промяната му.

(2) Когато не се даде ход на делото и съдебното заседание се отлага, съдебните заседатели, определени за членове на съдебния състав, остават и за следващото съдебно заседание. Промяна на съдебните заседатели може да се извърши, само ако някой от тях предварително е заявил, че не може да участва или не се яви на насроченото заседание.

Чл. 15. (1) На основание измененията на чл. 310, ал. 1 от НПК /изм. ДВ, бр. 110 от 2020 г. в сила от 30.06.2021г.) съдебните заседатели имат ограничено право на достъп до ЕИСС в качеството им на членове на съдебния състав и следва да притежават квалифициран електронен подпис /КЕП/.

(2) Достъпа им до електронното дело, по което са избрани на случаен принцип за членове на съдебния състав е само за изпълнение на функциите преглед и подписване с КЕП на актовете, без право на редакция и добавяне в съдържанието на документи.

(3) Административният ръководител на Районен съд - Котел осигурява квалифицирани електронни подписи на всички съдебни заседатели при участието им по наказателни дела, като разходите за издаването им и са за сметка на бюджета на съда.

(4) Всички издадени квалифицирани електронни подписи на съдебните заседатели се съхраняват в съда, от съдебният секретар по наказателни дела, в безопасен шкаф.

Чл.16. При недостиг на съдебни заседатели в някой съд от района на окръжния съд, в рамките на който съдебен заседател е избран да изпълнява функциите си, последният може да бъде командирован с негово съгласие за участие в определени дела в друг съд от същия район при спазване разпоредбите на ЗСВ.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 17. Съдебните заседатели участват в съдебно заседание в представително облекло.

Чл. 18. Съдебният заседател, при осъществяване на своите функции, е длъжен:

1. да се запознае с материалите по делото, за което е разпределен, преди участие в първото съдебно заседание;
2. да се яви за участие в съдебното заседание по делото, за което е призован, не по-малко от 15 минути преди определеното време за начало;
3. да изчаква началото на съдебното заседание пред съдебната зала;
4. при заемане на местата от състава на съда в заседателната зала, най-възрастният съдебен заседател сядва отдясно на председателя на състава;
5. по време на съдебното заседание да изключва мобилния си телефон;
6. при отлагане на делото да се информира за датата на следващото съдебно заседание;
7. при невъзможност да участва в следващото съдебно заседание по дела, на които е даден ход (болен, командировка, извън страната и др.), да уведомява незабавно при насрочване или писмено (искане, заявление) председателя на състава на съда, а при неотложна необходимост, своевременно да уведоми по телефона съдебния деловодител по наказателни дела или административния секретар.
8. при невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време, поради лична или служебна заетост, да уведомява своевременно писмено председателя на състава по конкретното дело;
9. да уведоми председателя на съдебния състав при наличие на някое от основанията за отвод, предвидени в чл. 29 от НПК и сам да си направи отвод от състава на съда;
10. да не изразява предварително становище по възложените му дела, както и становище по дела, които не са му възложени;
11. на тайното съвещание на съдебния състав при постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдиите;
12. при подписване на присъдата с особено мнение, да подписва и мотивите към нея, както и да изложи особеното си мнение в писмена форма в определения срок предвиден в чл. 308 от НПК;
13. да пази тайната на съвещанието при решаването на делата;
14. с поведението си в обществото да не уронва престижа на съдебната власт;
15. незабавно да информира административния ръководител на съда, в случай че бъде привлечен като обвиняем;

16. По време на съдебно заседание, съдебният заседател има право да задава въпроси на участниците в наказателния процес, но само чрез председателя на състава.

17. Съдебният заседател получава дължимото му уважение като член на съдебния състав от страна на гражданите, съдебните служители и съдиите

18. Съдебният заседател има право да потърси съдействието на ръководството на съда (Административен ръководител и административен секретар) при всички случаи на въпроси или трудности при осъществяване на своите функции

Чл. 19. (1) За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават делото, ведно с приложенията към него, от съдебните деловодител и ги четат в служба „Съдебно деловодство“.

(2) Не се разрешава изнасянето на делото от деловодството и изваждането на документи от него.

Чл. 20. Съдебни заседатели, които преди съдебно заседание са употребили алкохол или упойващи вещества, не се допускат до участие в него.

IV. ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21. (1) Настоящите етични принципи и правила за поведение са задължителни за всички съдебни заседатели, като неспазването им е основание за предсрочно освобождаване от изпълняваната длъжност на основание чл. 71, ал. 1, т. 5 от ЗСВ.

(2) Съдебните заседатели спазват следните етични принципи и правила за поведение:

1. социална отговорност:

а) изпълнението на функциите на съдебен заседател е граждански дълг, осъществяването на който способства за повишаване на доверието в съдебната власт;

б) съдебните заседатели участват активно в съдебния процес;

2. законност: съдебните заседатели са длъжни да спазват и прилагат Конституцията и законите на Република България; те осъществяват дейността си, като спазват правата и основните свободи на гражданите;

3. независимост и обективност:, справедливи,

а) съдебните заседатели действат по съвест и убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички факти и обстоятелства по делото;

б) съдебните заседатели изпълняват функциите си свободно от социални, икономически, политически и всякакви други преки или косвени влияния, като не се поддават на натиск, заплахи или стимули, независимо от техния източник;

4. безпристрастност:

а) съдебните заседатели се ръководят от презумпцията, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда;

б) съдебните заседатели изпълняват функциите си без разграничение на личността, като не допускат поведение, което може да се възприеме, като привилегироване, предразположеност, предубеденост или предразсъдък, основани на пол, полова идентичност, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

в) съдебните заседатели не допускат контакти и създаване на лични отношения със страните по делото, които биха породили основателни съмнения относно тяхната безпристрастност;

г) съдебните заседатели се въздържат от носене на политически, идеологически или религиозни символи или сравними атрибути, които биха могли да доведат до съмнения относно тяхната обективност и безпристрастност;

5. справедливост: съдебните заседатели са представители на обществото в съдебния процес и като такива са длъжни да се грижат за постановяване на справедливи съдебни актове;

б. компетентност:

а) съдебните заседатели трябва да притежават основни познания по отношение на използваната правна терминология и реда, по който се извършва наказателното производство;

б) съдебните заседатели са длъжни да познават и спазват своите права и задължения, регламентирани в Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс, настоящата наредба и други нормативни актове, както и във вътрешните правила на съответните съдилища;

в) съдебните заседатели преминават първоначално и последващи обучения за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им;

7. комуникативни и социални умения:

а) при изпълнение на функциите си съдебните заседатели проявяват толерантност и се отнасят с уважение към участниците в процеса и към съдебните служители, като зачитат правата и достойнството на личността;

б) съдебните заседатели общуват открито и показват търпение при изслушването на различни аргументи, мнения и гледни точки от останалите членове на съдебния състав;

в) съдебните заседатели аргументират изразената от тях позиция по подходящ и разбираем начин;

г) в конфликтни ситуации съдебните заседатели контролират емоциите си и не реагират прибързано и необмислено;

8. достойно поведение:

а) съдебните заседатели следват поведение и поддържат подходящ външен вид, допринасящи за престижа на съдебната власт;

б) съдебните заседатели не могат да използват престижа на тази си длъжност за защита на лични и на свои близки интереси при упражняване на гражданските си права;

в) съдебните заседатели проявяват необходимата сдържаност, като не допускат извършване на действия и постъпки, които са в разрез с добрите нрави и утвърдените в обществото разбирания за благоприличие;

г) с личното си поведение съдебните заседатели дават пример за висок морал и почтеност;

9. конфиденциалност:

а) съдебните заседатели са длъжни да опазват тайната на съвещанието;

б) съдебните заседатели са длъжни да пазят държавната, служебната и личната тайна, станала им известна при и по повод осъществяване на техните правомощия;

в) съдебните заседатели нямат право да изразяват предварително становище по делата на съда, в които са избрани.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл. 22 (1) Съдебният заседател може да бъде освободен предсрочно, по предложение на председателя на Районен съд - Котел на основание изискванията предвидени в чл. 71 от ЗСВ.

(2) Когато освобождаването е по искане на съдебния заседател, той подава изрично писмено изявление (заявление) до председателя на Районен съд - Котел, в което посочва съответните обстоятелства. Въз основа на изявлението съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение на делата.

(3) Решението за предсрочно прекратяване на мандата се взема от общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Сливен по определения от ЗСВ ред.

Чл. 23. (1) На съдебния заседател, за неизпълнение на задълженията му, може да бъде наложена глоба от председателя на Районен съд - Котел в размер от 50 до 500 лева.

(2) Преди налагане на глобата председателят на Районен съд – Котел предоставя възможност на съдебния заседател да даде обяснения.

(3) По жалба на наказан съдебен заседател, председателят на Окръжен съд - Сливен може да отмени или намали размера на глобата.

Чл. 24. (1) В срок до три месеца, след полагане на клетвата от съдебните заседатели административния секретар на Районен съд – Котел съвместно с Националния институт на правосъдието (НИП) организират и провеждат началното обучение на съдебните заседатели се провежда в изпълнение на чл. 30 от Наредба № 7 за съдебните заседатели, във връзка с чл. 73, ал. 6 от Закона за съдебната власт.

(2) Целта на обучението е да се запознаят съдебните заседатели с основните аспекти в устройството и работата на органите на съдебната власт, статута и етичните измерения в дейността на съдебния заседател, както и предоставянето на основни знания от наказателното право и процес, с които съдебните заседатели ще могат пълноценно да участват в провеждането и решаването на съдебните дела.

(3) Районен съд – Котел периодично организира повишаване на квалификацията на съдебните заседатели.

(4) За поддържане и повишаване на квалификацията си съдебните заседатели са длъжни да участват в поне едно текущо обучение за периода на техния мандат.

(5) Учебните материали и други присъщи организационни разходи са за сметка на бюджета на съда.

Чл.25. Административният ръководител – Председател на Районен съд – Котел извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 (шест) месеца.

VI. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 26. (1) За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съда. Възнаграждение се дължи за участие както в открити, така и в закрити съдебни заседания, в т.ч. и при отлагане на заседанието, за участие в тайно съвещание за постановяване на присъда и за извършване на други дейности, свързани с упражняване на функциите им свързани с тях задължения, за които не се съставя протокол.

(2) Възнаграждението на съдебните заседатели за всеки заседателен ден се определя въз основа на действително отработените часове за деня (не се ограничават от осемчасовия работен ден), които съответстват на времетраенето на съдебното заседание до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час.

(3) За съдебни заседания, продължителността на които се означава с начален и краен час в съдебния протокол, възнаграждението се определя съобразно часовете, отразени в протокола.

(4) Съдебните секретари след приключване на съдебното заседание нанасят в ЕИСС информация за времетраенето на съдебното заседание (час на започване и час на приключване).

(5) 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.

(6) Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели на ден се равнява на 1/22 от 60 на сто от основната заплата съответно за Районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден и се утвърждава със заповед на административния ръководител.

(7) В случай на отлагане на съдебното заседание на съдебния заседател се заплаща възнаграждение не по-малко от 20 лева.

Чл. 27. (1) На съдебния заседател, който живее в населено място, различно от град Котел се определят и разходи за транспорт, които са направени във връзка с участието му в съдебни заседания по реда на Наредбата за командировките в страната.

(2) Пътни се определят за всяко явяване на съдебния заседател.

1. Пътни разходи при пътуване с обществен транспорт се определят срещу представени в оригинал билети - датите на пътуване върху билетите следва да съвпадат с дните на явяване на заседание в Районен съд – Котел.

2. Пътните разходи извършени с лично МПС, се определят след подадена Сметка за полагащите се пътни (Приложение № 3) от съдебният заседател до съдия - докладчик по делото на Районен съд – Котел, в която вписват - име, презиме и фамилия, номер и година на делото, дата на съдебното заседание, вида и марката на моторното превозно средство, маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа.

Към Сметка за полагащите се пътни (Приложение №3) се прилагат задължително следните разходооправдателни и доказателствени документи:

а) Оригинален фискален бон за заредено гориво с дата отговаряща или предходна на датата на съдебното заседание (в рамките на същия месец);

б) Копие на свидетелството за регистрация на МПС – ЧАСТ I на съответното лично моторно превозно средство, заверено от съдебният заседател „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”. Не се изплаща пътни разходи, при наличие на талон на МПС, чийто титуляр е фирма;

в) Разпечатка за разходната норма, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение (от интернет сайт, техническа - сервизна книжка или от специализирана литература).

г) Разпечатка за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари - сайта <http://www.bgmaps.com/>.

д) Заявление (Приложение № 4) по коя сметка да се преведат парите.

(3) Съдия-докладчикът по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на по-горе изброените документи. При липса на разходооправдателни документи съдия докладчика отказва признаването им като пътни разходи.

Чл.28. Всяка актуализация на възнагражденията се извършва със заповед на административния ръководител - председател на съда.

Чл.29. (1) Въз основа на определението на съдия - докладчика по делото съдебният секретар издава служебна бележка (Приложение № 6), която трябва да съдържа следните реквизити:

- кой съд го издава;
- дата на издаване ;
- дата на определението от съдебното заседание;
- вид, номер и година на делото;
- имената на съдебния заседател
- че, възнаграждението и/или разноските следва да бъдат преведени от бюджетната сметка на съда;
- часът, за който съдебното заседание е насрочено
- часът на приключване на съдебното заседание, отразен в протокола;
- сумата за определеното възнаграждение на съдебния заседател се попълва в служебната бележка на основание постановление съдебен акт;
- в служебната бележка се отразява сумата за определените от съда пътни разноски, като тяхното одобряване от състава на съда следва да става след представянето на документи, удостоверяващи извършения разход.
- Общата сума на сбора се вписва цифром и словом.

(2) Съгласно системата за двойния подпис, след попълване на всички реквизити по **служебната бележка**, съдебният секретар издал **служебната бележка**, си записва името и фамилията, подписва я и я представя на съдия-докладчика по делото за подпис.

(3) Бележката се издава в два екземпляра по всяко дело с участие на съдебен заседател. Единия екземпляр се оставя по делото.

(4) Оформена служебната бележка, подписана от съдията – докладчик, с която са удостоверява явяването на съдебният заседатели в заседание, датата, началният и крайният и час на заседанието се предават на главния счетоводител за начисляване и изплащане. Към служебната бележка се прилага и препис – извлечение от протокола от проведеното съдебно заседание.

(5) При участие на съдебни заседатели в закрити съдебни заседания, съдията – докладчик удостоверява участието им чрез изготвяне на справка (Приложение №7) по образец, в която са отразени имената и фамилиите на съдебните заседатели, наказателното дело по вид, номер, година, състав, продължителност на закритото съдебно заседание („от“-„до“), реални заседателни часове.

(6) Главният счетоводител извършва проверка на правилното попълване на служебната бележка и справката, издава РКО (обр.98а) и ги обобщава за всеки съдебен заседател за месеца. Въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели и изчисляване на полагащите се вноски и данъци.

Чл.30. (1) Изплащането на възнагражденията на съдебните заседатели се извършва ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец по банков път. Преводът на възнагражденията за участия в съдебни заседания и транспортните разходи за съответния месец се извършва в края на всеки месец, за който са дължими, след като съдебният заседател е представил актуална IBAN сметка за превод на сумите .

(2) Главният счетоводител изготвя бюджетно платежно нареждане, което след подписване от него и административния ръководител - председател на съда, инициира за превеждане на съответната сума.

Чл. 31. (1) За да се изплатят възнагражденията на съдебните заседатели е необходимо еднократно да се установени техния осигурителен статус. За целта следва да се представят в счетоводството на Районен съд – Котел следните документи:

- Заявление по образец до председателя на Районен съд – Котел за превод на възнагражденията по банкова сметка. В заявлението трябва да се посочи банковата сметка и да се приложи копие от документ, от който да е видна банковата сметка (Приложение №4);

- Декларация по образец за установяване на осигурителния статус и размер на месечния осигурителен доход (Приложение №5).

(2) Съдебните заседатели се задължават при промяна на осигурителния им статус, в срок от три работни дни да уведомят с нова декларация Районен съд – Котел.

Чл. 32. (1) Правоотношенията със съдебните заседатели, следва да се третираат като извънтрудови правоотношения.

(2) На основание чл.45 ал.4 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/ за изплатените доходи и удържан данък, платецът издава “Сметка за изплатени суми” и “Служебна бележка” по образци, които предоставя на лицето придобило дохода.

(3) Редът за осигуряване на лицата, работещи без трудово правоотношение е регламентиран в чл.4 ал.3 т.5 и т.6 от КСО и чл.5 и чл.6 от Наредбата за обществено осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица.

(4) Когато съдебният заседател се явява като лице по извънтрудови правоотношения, му се начисляват всички дължими осигуровки, съгласно действащата нормативна база, както и данък по ЗДДФЛ. Осигурителните вноски са за сметка на работодателя /бюджета на Районен съд – Котел/ и за сметка на осигуреното лице в съотношение определено със Закона за бюджета на ДОО за съответната година.

(5) Когато съдебният заседател е регистриран като самоосигуряващо се лице, се задължава да представи в счетоводството на съда:

- фактура за дължимата сума;
- декларация на основание чл.43 ал.5 и ал.6 от ЗДДФЛ, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО.

(6) Чистата сума за получаване се превежда ежемесечно по банковите сметки на съдебните заседатели с бюджетно платежно нареждане, което се подписва от гл.счетоводител и председателя на съда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила са издадени на основание чл. 75а от Закона за съдебната власт и Наредба № 7 за съдебните заседатели, приета от Пленума на ВСС с протокол № 29 от 28.09.2017г., изм. и доп., бр. 78 от 30.09.2022г. и са утвърдени със Заповед № РД-13-31 /13.02.2024г. на Административния ръководител-председател на РС - Котел.

Тези правила отменят досега действащите Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните заседатели В Районен съд – Котел, утвърдени със Заповед № РД-13-26 от 22.01.2020 г. на Административния ръководител – председател на РС Котел.

ИЗГОТВИЛ:

(Донка Петрова – административен секретар)

ДО
РАЙОНЕН СЪД - КОТЕЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

.....,
(трите имена)

ЕГН, съдебен заседател при Районен съд Котел с настоящото

ЗАЯВЯВАМ, ЧЕ:

Адресът за кореспонденция, който следва да бъде използван за осъществяване на комуникация в качеството ми на съдебен заседател е:

.....
.....

(изписва се точния адрес: град/село, квартал, улица – име и №, блок, вход, етаж, апартамент)

Телефонът ми за комуникация е:
(посочва се телефон, до който съдебният заседател има непрекъснат достъп)

- ✓ Желая кореспонденцията със съда да бъде осъществявана по електронен път на следния електронен адрес:
- ✓ Не желая кореспонденцията със съда да бъде осъществявана по електронен път.

Забележка: В случай, че изразите желание кореспонденцията с Вас да се осъществява по електронен път, следва да използвате посочения електронен адрес при необходимост да информирате съда за невъзможността за участие в съдебно заседание или за настъпили други обстоятелства, за които следва да информирам съда. Електронният адрес за кореспонденция с Районен съд Котел е sad.kotel@gmail.com или kotel-rs@justice.bg

Дата:
Гр. Котел

Подпис:.....
(име, фамилия)

Приложение № 2

ДО
РАЙОНЕН СЪД - КОТЕЛ

З А Я В Л Е Н И Е

от

.....,
(трите имена)

ЕГН, съдебен заседател при Районен съд Котел

ОТНОСНО: Невъзможност да се явя за участие в съдебно заседание.

УВАЖАЕМИ РАЙОНЕН СЪДИЯ,

С настоящото заявявам, че нямам възможност да се явя за участие в съдебно заседание по НОХ дело №...../20... г. по описа на РС Котел, насрочено за
(дата, месец, година, час)

Причините за невъзможността за явяване в съдебно заседания са:

- ✓ временна нетрудоспособност;
 - ✓ отсъствие от страната;
 - ✓ служебна ангажираност – командировка извън страната или друга ангажираност, която не ми позволява участие в съдебно заседание;
 - ✓ друго
- (моля посочете конкретните причини)

Прилагам доказателства, доказващи невъзможността ми за явяване в съдебно заседание:

.....

Дата:
Гр. Котел

Подпис:
(име, фамилия)

Приложение №3

СМЕТКА ЗА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ ПЪТНИ

По.....дело №...../.....год.

.....
(име, презиме, фамилия на свидетеля)

Адрес.....

Л.к.....изд. наМВР.....

ЕГН.....

№ по ред	Дата на пътуване	Обходни места	Разстояние в км	Заплатена сума в лв	Оправдателен документ

При пътуване с ЛМПС:

Рег.№..... вид гориво.....

мин.разход на 100 км.....л., ед.цена за 1 л.....лв.

.....км :100 =.....л. =лв.=.....лв общо.

Пътни пари – всичколв.

Словом:.....

Прилагамбр. разходооправдателни документа.

Дата.....год.

Подпис на свидетеля:.....

Утвърждавам:

Съдия:.....

(подпис)

ДО
Председателя
На Районен съд - Котел

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

ЕГН

Адрес:

Лична карта №, издадена на.....,

от.....

Господин Председател,

Заявявам, че желая получаваното от мен възнаграждение в качеството ми на съдебен заседател при Районен съд – Котел да бъде привеждано по личната ми банкова сметка с

IBAN....., BIC.....

Банка.....

При промяна на тези обстоятелства се задължавам да ви информирам в тридневен срок.

Прилагам.....

Гр. Котел

Заявител.....

Дата:.....

Приложение № 5

ДО
Районен съд - Котел

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

(име, презиме и фамилия)

притежаващ/а лична карта №.....изд. на.....от

с ЕГН.....

адрес по лична карта: гр....., обл....., пощ.код.....

ж.к./ул..... №....., бл....., вх....., ет....., ап....., дом./моб.

телефон....., e-mail.....

Долуподписаният декларирам следните обстоятелства:

/вярното се подчертава/

1. **Работя / не работя** по трудови правоотношения;

2. Месечният ми осигурителен доход **надвишава / не надвишава** максималния осигурителен доход за страната, определен със Закона за бюджета на ДОО /за 20_ г. максималният месечен размер на осигурителния доход е _____ лв./;

3. Пенсионер съм – **да / не** ;

4. Пенсионер съм и желая да бъда здравно осигурен – **да / не** ;

5. Пенсионер съм и желая да бъда осигурен за фонд “Пенсии” на ДОО и ДЗПО – **да / не** ;

6. **Получавам** възнаграждения **над / под** минималната работна заплата след намаляване разходите за дейността;

/ Заб. Лицата, които не получават други доходи различни от пенсии, обезщетения за безработица и майчинство избират – “Под”./

7. Лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто – **да** / **не** ;

/При отговор “да” - прилагам заверено копие на решение от ТЕЛК/

8. Регистриран съм като самоосигуряващо се лице – **да** / **не** .

При отговор “да” се задължавам в края на всеки месец, за който се отнасят сумите за явяванията ми в съдебни заседания на Районен съд – Котел, да представя фактура и декларация на основание чл.43 ал. 5 от ЗДДФЛ в счетоводството на съда.

Задължавам се в срок от три работни дни при промяна в декларираните обстоятелства да Ви уведомя с нова декларация.

За деклариране на неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Гр. Котел

Декларатор:.....

Дата:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КОТЕЛ

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

По НОХД/.....г. съгласно Определение на съда от
..... следва да се изплати от бюджетната сметка на Районен съд – Котел
на съдебния заседател
ЕГН.....Област Сливен, гр.Котел, ул.....

Часът, за който съдебното заседание е насрочено :.....

Час на приключване на съдебното заседание, отразен в протокола
.....

за възнаграждениеЛВ.

и за пътни, дневни и квартирни париЛВ.

ИЛИ ВСИЧКОЛВ

Словом:

Секретар:.....

(.....)

Съдия:

(.....)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КОТЕЛ

СПРАВКА

за участието на съдебни заседатели в закрито съдебно заседание

Днес, удостоверявам, че съдебните
заседатели:

1.
.....

и

2.
.....

участваха в закрито съдебно заседание по НОХД / ЧНД №
.....по описа на Районен съд – Котел, за времето от
..... до

Съдия:.....
(.....)