

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА**  
**ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА**  
**НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящите правила имат за цел да конкретизират условията и реда при определяне и изплащане на възнаграждението на съдебните заседатели за времето, в което изпълняват функциите си, както и разходите за командировка на съдебните заседатели в съответствие със Закона за съдебната власт, Наредба №7/28.09.2017г. на ВСС, обнародвана в ДВ бр.81 от 10.10.2017г. и Наредба за командировките в страната.

Чл. 2. (1) Административния ръководител на Районен съд - Червен бряг утвърждава със заповед възнагражденията на съдебните заседатели, полагащи им се съгласно изискванията на ЗСВ.

(2) Актуализацията на възнагражденията на съдебните заседатели, се извършва със заповед на Административния ръководител на Районен съд - Червен бряг.

**II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

Чл. 3. (1) За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

(2) Възнаграждение се дължи за участие както в открити, така и в закрити съдебни заседания и за участие в тайно съвещание за постановяване на присъда.

Чл. 4. (1) Възнаграждението на съдебния заседател се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата за районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден. Броят часове, за които се дължи заплащане, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

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

(3) За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост на съдебните заседатели се определя от председателя на съдебния състав и се отразява писмено по подходящ начин.

(4) В случай на отлагане на съдебното заседание, на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение за 2/два/ отработени часа, изчислено по реда на чл.73 ал.4 от ЗСВ, с изключение на съдебни заседания отложени с резултат "Отложено с вписване на споразумение", при които заседания определянето на възнаграждението се изчисля по реда на редовно проведено съдебно заседание / чл.73 ал.2 от ЗСВ/.

(5) Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

Чл.5 (1) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания, за пътуване от местоживеенето или местоработата им до сградата на съда и обратно по настоящите правила.

(2) На съдебните заседатели, които живеят в населено място, различно от град Червен бряг, се изплаща пътни разходи съгласно раздел III на Наредбата за командировките в страната. Пътни разходи се определят за всяко явяване на съдебния заседател.

(3) На съдебните заседатели се заплащат пътни разходи при:

3.1. пътуване с обществен транспорт срещу представени билети – датите на пътуване върху билетите следва да съвпадат с дните на явявания в Районен съд гр.Червен бряг.

3.2.пътуване с лично МПС, се определят след представяне на сметка за полагащите се пътни и дневни от съдебния заседател до съдия докладчика по делото в която се вписват - име, презиме и фамилия, номер и година на делото, дата на съдебното заседание , вида и марката на моторното превозното средство, маршрута и разстоянието в километри. Към сметката се прилагат задължително следните разходооправдателни и доказателствени документи - оригинален касов бон за заредено гориво с дата оттоваряща на деня на съдебното заседание, копие на свидетелството за регистрация на МПС- част първа на съответното лично моторно превозно средство, заверено лично от съдебния заседател "Вярно с оригинала" и подпис, разпечатка от интернет сайт за разходната норма на автомобила за най икономичен режим на движение и лична банкова сметка.

Съдията-докладчик по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на разходооправдателни документи по чл.5(3) настоящите правила. При липса на разходооправдателни документи, отказва признаването им като пътни разходи и не определя сума за разноски.

Чл. 6 (1) В деня на съдебното заседание съдебният секретар вписва в деловодната програма САС началото и края на съответното съдебно заседание, разпечатва справка на съдебния заседател за всеки ден, в който е участвал в съдебно заседание /Приложение №2/ .

а/Когато съдебния заседател в един заседателен ден е взел участие в един съдебен състав в едно производство, то съдебния секретар разпечатва справка на съдебния заседател и изготвя РКО съобразно участието му в делото, но не по-малко от 20 лв.

б/Когато съдебен заседател в един заседателен ден е взел участие в един съдебен състав в повече от едно производство, след като проучи справката за съдебни заседатели, генерирана от деловодната програма „САС“, и установи общия размер на възнаграждението на съдебния заседател за деня, в случай, че общото възнаграждение по всички дела е:

1/ в размер по-малък от 20 лв., изготвя РКО по последното дело за сумата от 20 лв.;

2/ в размер по- голям от 20 лв., то съдебния секретар следва да изготви РКО по всяко от делата със съответните суми.

в/Когато съдебен заседател в един заседателен ден е взел участие в два и повече съдебни състави, след като проучи справката за съдебни заседатели, генерирана от деловодната програма „САС“ и установи общия размер на възнаграждението на съдебния заседател за деня, в случай, че общото възнаграждение по всички дела е:

1/ в размер по-малък от 20 лв. за деня, заличава в „справка за съдебни заседатели“ в САС наименованието „Председател РС-Червен бряг Виолета Николова“ и добавя имената на съдиите по състави / участвали в разглеждането на делата за деня/, предоставя справката за подпис на съдиите, изготвя РКО по последното дело за сума в размер на 20 лв. ;

2/ в размер по-голям от 20 лв., то съдебният секретар следва да изготви РКО по всяко от делата със съответните суми, подписани от съдията и съдебният секретар.

(2) Съдебният секретар пристъпва към издаване на РКО обр.98а. След попълване на всички реквизити по РКО обр.98а, съдебният секретар-протоколист издал ордера вписва името и фамилията, подписва го и го представя на съдията по делото за подпис. Оформени и подписани, съгласно системата за двойния подпис, РКО обр.98а ведно със справката се описват в „Регистър за издадени РКО“ и се предават в счетоводството за начисляване и изплащане.

(3) Издавания РКО обр.98а се приема от гл.счетоводител ако са попълнени правилно следните реквизити:

- наименование на съда;
- дата на издаване на РКО;
- дата на определението на съда;
- вид, номер и година на делото;
- име, презиме и фамилия на съдебния заседател;
- статут на лицето – съдебен заседател
- вид на плащането - от бюджета на съда;
- възнаграждение – сумата в лв. и ст.;
- пътни разноски – сума в лв. и ст.;
- всичко сума – в лв. и ст.;
- подпис на съдия докладчика определил възнаграждението;
- подпис на съдебния секретар-протоколист.

Чл. 7. (1) Главният счетоводител извършва проверка на правилното попълване на справката и РКО и ги обобщава за всеки съдебен заседател за месеца. Въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели.

(2) Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец по банков път, при наличие на средства по бюджетната сметка на съда.

### III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 8. (1) Съдебният заседател представя в счетоводството на съда еднократно декларация относно осигурителния си статус (Приложение № 1).

(2) При всяка промяна в осигурителния си статус, съдебният заседател се задължава да подаде в Районен съд – Червен бряг нова актуална декларация.

(3) За времето, през което работещ по трудово правоотношение съдебен заседател изпълнява задълженията си по Закона за съдебната власт, същият следва да е в отпуск по чл.157 ал.1 т.5 от Кодекса на труда за изпълнение на граждански, обществени и други задължения. Завереното копие на заповедта за неплатения отпуск се представя на съдебния секретар, който от своя страна я прилага към екземпляра от РКО (обр.98а) по делото. Не представянето на заверено копие от заповедта е основание за отказ от плащане на възнаграждение.

(4) 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.

Когато съдебният заседател е регистриран като самоосигуряващо се лице, се задължава в края на месеца 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.

(5) Съдебният заседател посочва личната си банкова сметка, по която ще му бъдат превеждани възнагражденията му като съдебен заседател в Районен съд - Червен бряг.

Чл. 9. Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат от бюджетната сметка на Районен съд - Червен бряг по банков път, чрез инициране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 18. Изплатените суми са от бюджетната сметка на съда по параграф „02 02” Други възнаграждения и плащания на персонала по извънтрудови правоотношения.

#### IV. НАЧИСЛЯВАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Чл. 10. Възнаграждението се изплаща ежемесечно на съдебния заседател, след издаване на сметка за изплатени суми по чл.45, ал.4 ЗДДФЛ от програмен продукт за хонорари „NONWIN”. Към сметката се прилагат всички РКО обр.98а и справки за всеки съдебен заседател.

Чл.11. Документите по чл.9 се представят на съдебния служител, осъществяващ функции на финансов контролор или негов заместник в Районен съд -Червен бряг за извършване на предварителен контрол.

Чл.12. След одобрение от съдебния служител, осъществяващ функции на финансов контролор или негов заместник и попълване на контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение, Главния счетоводител представя платежните нареждания на Административния ръководител - Председател на съда за подпис.

#### V. ОТГОВОРНОСТ ЗА СЪСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 13. Лицата, които са съставили и подписали документи, визирани в настоящите правила отговарят за достоверността на информацията, която е включена в тях.

#### VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

С настоящите вътрешни правила се отменят всички действащи до настоящия момент вътрешни правила, процедури, инструкции, заповеди и други касаещи възнагражденията на вещите лица и съдебни заседатели.

За неизпълнение на задълженията си по тези правила отговорните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност.

Вътрешните правила за възнагражденията на съдебните заседатели са изготвени на основание Закон за съдебната власт и Наредба №7/28.09.2017г. на ВСС, обнародвана в ДВ бр.81 от 10.10.2017г.

Вътрешните правила за възнагражденията на съдебните заседатели са утвърдени със Заповед № РД-09-85 от 17.10.2017 год. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Червен бряг.

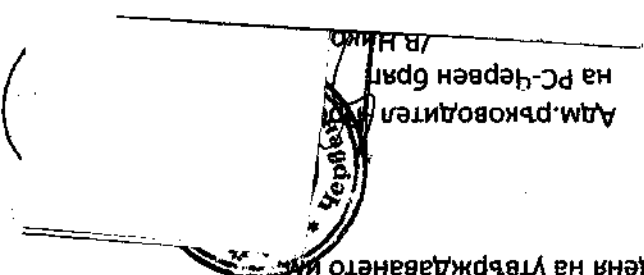
/P

Главен счетоводител:

Изготвил:

Съгласувано с Административен секретар:

Агм. ръководител  
 на РС-Червен бряг  
 /В. Липко



Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.  
 "деловодство".  
 2. Справка за съдебни заседатели от деловодна програма "САС съдебно  
 1. Приложение № 1 - Декларация.  
 Приложение:  
 1. Приложение № 1 - Декларация.  
 2. Справка за съдебни заседатели от деловодна програма "САС съдебно деловодство".  
 Неразделна част от настоящите правила са Приложение № 1 - декларация на  
 съдебен заседател и приложение № 2 - Справка за съдебни заседатели от деловодна  
 програма "САС съдебно деловодство".

