

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ, НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С тези вътрешни правила се уреждат организацията на работата, правилата за етично поведение на съдебните заседатели в Районен съд - Попово, условията и редът за определяне и изплащане на техните възнаграждения. Правилата се прилагат в случаите, определени със закон, когато в състава на съда участват съдебни заседатели, избрани от общото събрание на съдиите от Окръжен съд - Търговище.

Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание Закона за съдебната власт и Наредба № 7/28.09.2017г., издадена от ВСС, в сила от 10.10.2017г., обнародвана в ДВ бр. 81 от 10.10.2017 г.

II. ИЗБОР И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

1. В случаите, определени със закон, в състава на съда, който разглежда делото като първа инстанция в Районен съд –Попово участват и съдебни заседатели.

2. Съдебните заседатели имат еднакви права и задължения със съдиите.

3. Съдебен заседател е дееспособен български гражданин, който е на възраст от 21 до 68 години, ползва се с добро име в обществото, не страда от психически заболявания и не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията.

4. Общинският съвет при Община гр. Попово в последната година от мандата на съдебните заседатели предлага на Председателя на Окръжен съд –Търговище кандидатите за съдебни заседатели в Районен съд – Попово, като прилага копие от решението си, ведно с изискуемите по закон документи. Общото събрание на съдиите на Окръжен съд –Търговище обсъжда представените кандидати и чрез избор определя съдебните заседатели, като броят им е съобразен с редица фактори.

5. Протоколът от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Търговище се изпраща на Председателя на Районен съд - Попово. Определените съдебни заседатели полагат клетва пред съдиите в Районен съд –Попово и от тази дата започва да тече мандатът им, който е 4 години.

6. Съдебните заседатели от един съдебен район могат да изберат съвет на съдебните заседатели, чрез който да се осъществява връзка с Административния секретар на РС -Попово относно организацията на работата им и по-добро взаимодействие със съдиите.

7. 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.

8. Разпределянето на съдебните заседатели се извършва от съдебните секретари на принципа на случайния подбор чрез деловодната програма за делата, която осигурява прозрачност при избора и следи за еднаквата им натовареност.

9. През време на мандата им съдебните заседатели се призовават за първо заседание по делото от съдебните секретари, като за всяко следващо заседание се считат уведомени от съдията –докладчик в съдебно заседание. Връзка с тях може да се осъществява и по телефона, поради което същите се задължават да бъде посочен актуален такъв, а при промяна да уведомят административния секретар на Районен съд – Попово и/или съдебните секретари.

10. Съдебните заседатели са длъжни да се явят при призоваване или повикване от съдебния секретар за съдебно заседание. В случай на невъзможност да се явят – уведомяват за това писмено и своевременно. При отказ от страна на съд.заседател, избран чрез програмният продукт за случайно разпределение да участва в състава на съда, съд.секретар отбелязва това обстоятелство в протокола за извършен подбор, като вписва датата, месеца, годината и часа на обаждане до съд.заседател, тел.номер и причината за отказа. Съд.секретар удостоверява горното чрез името, фамилията и длъжността си.

11. Съдебният заседател има задължението да подаде писмено заявление – по образец / приложение№1/ за отказа си, по възможност в срок до 24 часа, считано от уведомяването му. Заявлението може да се подаде по ел.път на адрес: rspopovo@mail.bg или се представя за входиране в РС-Попово, служба " регистратура".

12. На съдебния заседател трябва да се даде възможност да се запознае с делото преди съдебно заседание като му се осигури време и място в съдебната сграда за изпълнение на неговите функции.

13.Образецът на заявлението (приложение №1) е публикуван на интернет страницата на РС -Попово.

14. За времето, през което работещ съдебен заседател изпълнява задълженията си по Закона за съдебната власт, същият може да ползва целеви отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 5 от КТ за изпълнение на граждански, обществени и други задължения.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ.

1. Да се запознават с делото и доказателствата по него.

2. Да участват в разпита на страни, свидетели и вещи лица;

3. Да участват при обсъждането на доказателствата и вземането на решение/постановяването на присъдата, като при гласуването гласът на заседателя е равен на този на съдията. Решенията на съд.състав се вземат по вътрешно убеждение на членовете му, изградено на основата на събраните доказателства и

закона, при спазване на презумпцията за невинност на подсъдимия до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда.

4. Да спазват законите на страната, както и основните начала на съдопроизводството.

5. При изпълнение на задълженията и отговорностите си да съблюдават принципите на честност и добронамереност.

6. В поведението си да не проявяват грубост и неуважение; да бъдат учтиви както с магистратите, така и със съдебните служители; да не си позволяват да критикуват и да дават лични оценки за работата на съдиите.

7. Да не злоупотребяват с предоставените им правомощия като съдебни заседатели, а именно:

- По никакъв повод не предоставят нерегламентиран достъп на различни лица до документи и информация, станала им известна във връзка с дейността им като съдебни заседатели;

- Да извършват необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която са отговорни или им е известна;

- Да не използват по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получават при или по повод изпълнение на задълженията си като съдебни заседатели и да пазят тайната на съдебните съвещания;

- Ако при запознаване с материалите по наказателно общ характер дело /НОХД/, по което са предвидени да участват като членове на съдебен състав установят, че са в близка роднинска връзка със страните или има наличие на обстоятелства, според които могат да се считат за предубедени или заинтересовани пряко или косвено от изхода на делото, следва да уведомят за това председателя на съда или председателя на съдебния състав и да откажат участие по делото.

8. При упражняване на задълженията си да влизат в съдебно заседание с представително облекло.

9. Да не закъсняват за съдебни заседания, а да се явяват най-малко 15 минути преди определения час.

10. Да изключват мобилните си апарати преди съдебно заседание.

11. Да се отнасят с толерантност, достойнство и учтивост към участниците в процеса и да изискват подобно поведение и от тях.

12. Да се отнасят с уважение към колегите си.

13. Да знаят, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, с която се установява противното.

14. Да избягват всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси, както и да не допускат възможност да бъдат поставени в реален или предполагаем такъв конфликт.

15. Ако му бъде предложен подкуп на съд.заседател, да откаже приеждането му и незабавно да уведоми за това Председателя на съда.

16. Да не позволяват да бъдат поставяни в положение на зависимост от когото и да било.

IV. ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ.

1. Законност - съд.заседатели са длъжни да спазват и прилагат Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно – процесуалния кодекс и другите закони на Р.България и да осъществяват дейността си при зачитане и спазване правата и основните свободи на гражданите.;

2. Независимост – при изпълнение на функциите си да действат по съвест и убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички обстоятелства по делото, като не се поддават на натиск, заплахи, стимули, преки или косвени влияния, независимо от техния източник;

3. Безпристрастност – съд.заседатели са длъжни да извършват дейността си обективно и добросъвестно, като се стремят вярно и точно да анализират и оценяват всички факти, обстоятелства и доказателства по делото, като избягват поведение, което може да се възприеме като привилегироване, предразположеност, предубеденост или предразсъдък, основани на раса, произход, етническа принадлежност, пол, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично, и обществено положение или имуществено състояние; съд.заседатели трябва да се ръководят от правилото, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, в която се установява противното;

4. Справедливост - като представители на обществото в съдебния процес съд.заседатели са длъжни да се грижат за постановяване на справедливи съдебни присъди според преобладаващото разбиране на обществото за справедливост, като в рамките на общите и абстрактните норми на закона отчитат особеностите на всеки конкретен случай и го решават, опирайки се на критерии, свързани с общочовешките ценности и ценностите на демократичната правна уредба;

5. Компетентност – съд.заседатели трябва да познават и спазват правата и задълженията си, регламентирани с конституцията, ЗСВ, НПК и други нормативни актове, да ги прилагат коректно и да повишават нивото на квалификацията си;

6. Отговорност – съд.заседатели трябва да следват поведение, което не накърнява престижа на съд.заседател и на съдебната власт;

7. Честност и достойнство – съдебните заседатели трябва да имат обективно, добросъвестно и откровено поведение при изпълнение на определените им функции на представители на обществото в съдебния процес;

8. Политически неутралитет – съд.заседатели не трябва да допускат в своята работа да бъдат повлияни от свои или чужди политически пристрастия;

9. Вежливост, учтивост и толерантност – при изпълнение на функциите си да се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всички страни в процеса, да изискват подобно поведение и от тях, да зачитат правата и достойнството на личността, да не допускат прояви на дискриминация, да са открити и търпеливи за изслушване и възприемане на нови или различни аргументи, мнения и гледни точки;

10. Почтеност и благоприличие – по всяко време и във всяка среда да имат морално и пристойно поведение, да не приемат материални или нематериални облаги независимо от естеството им, които не им се следват и могат да поставят под съмнение тяхната независимост и безпристрастност; да се въздържат от действия, които са в разрез с представите на обществото за благоприличие и могат да компрометират тях и тяхната обществена функция;

11. Конфиденциалност – съд.заседатели са длъжни да опазват тайната на съд.съвещание, на държавната, служебната и личната тайна, станала им известна при и по повод осъществяване на правомощията им.

V. ОСВОБОЖДАВАНЕ: Съдебните заседатели се освобождават предсрочно на основанията, посочени в чл. 71 от Закона за съдебната власт.

VI. САНКЦИИ:

При неизпълнение отстрана на съдебните заседатели на задълженията по чл. 72 ал. 1 от Закона за съдебната власт, на същите се налага санкция, предвидена в чл. 74 ал.1от Закона за съдебната власт, съгласно която Председателят на съда може с разпореждане да наложи глоба от 50 до 500 лева, след като му предостави възможност да даде обяснения.

VII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА И РАЗХОДИТЕ ЗА КОМАНДИРОВКА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ.

1. За участието си в съдебни заседания съдебните заседатели получават възнаграждение от бюджета на Районен съд Попово, съгласно чл. 73 от Закона за 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.

3. Възнаграждението на съд.заседател се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер на 1/22 от 60 на сто от основната заплата за районен съдия, но не по – малко от 20.00лв. на ден. Броят часове, за които се дължи заплащане е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден. Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

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

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 и се отразява писмено по подходящ начин./ чл.25, ал.3 от Наредба №7/28.09.2017 г за съдебните заседатели./

6. В случай на отлагане на съдебното заседание на съд.заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по реда на чл.73, ал.4 от ЗСВ.

7. На съдебни заседатели, които живеят в населено място различно от гр.Попово се определят и изплащат разходите за път, съгласно раздел III на Наредба за командировките в страната. Пътни се определят за всяко явяване на съдебния заседател при следните случаи:

7.1. Пътуване с обществен транспорт срещу представени билети - датите на пътуването върху билетите следва да съвпадат с дните на явявания в Районен съд Попово.

7.2. Пътуване с лично МПС се определят след представена сметка за полагащите се пътни и дневни от съдебния заседател до съдията –докладчик по делото на Районен съд –Попово, в която вписват -име, презиме, фамилия; номер и година на делото; дата на съдебното заседание, вида и марката на МПС –то, маршрута и разстоянието в километри по републиканската пътна мрежа. Прилагат се задължително и следните разходооправдателни и доказателствени документи:

Оригинален касов бон за заредено гориво с дата, отговаряща или предходна на датата на съдебното заседание /в рамките на същия месец/;

Копие на свидетелство за регистрация на МПС –част I на съответното лично МПС, заверено от съдебния заседател „Вярно с оригинала“ и подпис. Не се изплащат пътни разходи при наличие на талон на МПС, чийто титуляр е фирма;

Разпечатка за разходната норма, определена от производителя на МПС за най-икономичния режим на движение /от интернет сайт, техническа-сервизна книжка или от специализирана литература/;

- Разпечатка за маршрута и разстоянието в километри по републиканската пътна мрежа, по която се установяват пътните пари –сайта <http://www.bgMaps.com/>;

- Заявление за лична банкова сметка, по която сметка да се преведат парите.

8. Съдия –докладчикът по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на гореизброените разходооправдателни документи. При липса на разходооправдателни такива, отказва изплащането на пътни разходи.

9. В деня на съдебното заседание съдебният секретар вписва в деловодната програма САС начален и краен час на съответното съдебно заседание, разпечатва справка за съдебният заседател за всеки ден, в който е участвал в съдебно заседание. / Приложение №2 /

10. Съдебният секретар пристъпва към издаване на РКО, обр. 98 на съответния съдебен заседател в деня на съдебното заседание. В тридневен срок ордерът, заедно със справката /приложение № 2/ се представя в счетоводството на съда за текущо начисляване. Когато съдебен заседател в един заседателен ден е взел участие в два и повече съдебни състави, в справката се добавят имената на съдиите по състави, участвали в разглеждане на делото за деня, представя се справката за подпис на съдиите, като се изготвя РКО по последното дело за сума в размер по т.3 от настоящите правила.

11.РКО обр. 98 се издава в два екземпляра, като първият се предава на съд.заседател срещу подпис, а вторият екземпляр се предава от съд.секретар в счетоводството в 3 –дн.срок, ведно със справката.

12.Съдебният секретар прилага разходооправдателните документи към РКО, който издава на съд. заседател за представяне в счетоводството.

VIII.УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ.

1.Възнаграждението и разходите на съдебните заседатели се изплащат от Районен съд –Попово.

2.Изплатените суми са от бюджета на Районен съд -Попово.

3.Пътните разходи се заплащат с отделен РКО от бюджетната сметка на Районен съд –Попово с цел срочност при изплащането.

4.Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец по банков път, при наличие на средства по бюджетната сметка на съда.

5.В счетоводството се приемат РКО обр. 98 само ако са попълнени всички реквизити, а именно:

(а) Наименованието на съда;

(б) Дата на издаване на ордера;

(в) Дата на определението на съда;

(г) Вид, номер и година на делото;

(д) Име, презиме и фамилия на съдебния заседател;

(е) Статут на лицето – съдебен заседател;

(ж) Посочва се, че плащането е от бюджетните средства;

(з) Да се отбележи какъв е характерът на плащането – възнаграждение или пътни;

(и) Сумата – цифром и словом;

(й) След попълване на всички реквизити по РКО обр. 98, съдебният секретар, издал ордера си записва името и фамилията, подписва го и го представя на съдията по делото за подпис.

6.Оформени и подписани, съгласно системата за двойния подпис, РКО се внасят в счетоводството за начисляване и изплащане.

7.При липса на попълнени реквизити, следва да има отказ от счетоводството за начисляване и изплащане на сумите.

8.При дублиране на издадени РКОрдери обр. 98 за изплащане на суми на съдебни заседатели, дисциплинарна отговорност носи лицето, изготвило документа.

9. Съдебният заседател представя в счетоводството на съда еднократно декларация относно осигурителния си статус.

10. При всяка промяна в осигурителния си статус, съд.заседател се задължава за подаде в Районен съд –Попово нова актуална декларация.

11. 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 КТ. Заверено копие на заповедта за целевия отпуск се представя на съдебния секретар, който от своя страна я прилага към екземпляра от РКО, който се представя в счетоводството. Непредставянето на заверено копие от заповедта е основание за отказ от плащане на възнаграждение.

12. На основание чл.45 ал.4 от ЗДДФЛ за изплатени доходи и удържан данък, платецът издава „Сметка за изплатени суми“ и „служебна бележка“ по образци, които предоставя на лицето придобило дохода.

Когато съд.заседател е регистриран като сомоосигуряващо се лице, се задължава в края на месеца да представи в счетоводството на съда:

- фактура за дължима сума;

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

13. Съдебният заседател посочва личната си банкова сметка, по която ще му бъдат превеждани възнагражденията му като съд.заседател в РС –Попово.

14. Възнагражденията на съд.заседатели се изплащат от бюджетната сметка на РС –Попово по банков път, чрез иницириране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 18. Изплатените суми са от бюджетната сметка по § „02 02“ - Други възнаграждения и плащания на персонала по извън трудови правоотношения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Указания по прилагане на правилата в частта за условията и реда за определяне и изплащане на възнаграждения дава главния счетоводител.

2.Изменения и допълнения в резултат на промяна в нормативната база се извършва по реда на приемане на вътрешните правила.

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

4.Настоящите вътрешни правила са публикувани на интернет –страницата на Районен съд –Попово.

5.Адм.ръководител утвърждава със заповед възнагражденията на съдебните заседатели, полагащи им се съгласно изискванията на ЗСВ.

6. Актуализацията на възнагражденията на съдебните заседатели се извършва със Заповед на административния ръководител.

Настоящите Вътрешни правила за организацията на работата, изплащане на възнаграждения и разходи на съдебни заседатели в ПпРС са утвърдени от Административния ръководител и Председател на Районен съд – Попово със заповед № 74 от 30.10.2018г. и отменят всички действащи до настоящия момент вътрешни правила, процедури, заповеди и други касаещи изплащане възнагражденията на съдебните заседатели.