



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ТУТРАКАН**

УТВЪРЖДАВАМ:

Административен ръководител -
Председател на РС - Тутракан

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Дата на утвърждаване: **05.02.2020 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ
ПРИ РАЙОНЕН СЪД - ТУТРАКАН**

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 - Тутракан, 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 уреждат организацията на работа, правилата за поведение и възнаграждение на съдебните заседатели при Районен съд – Тутракан, както и взаимодействието им със съдиите и съдебните служители.

Чл. 2. (1) Съдебните заседатели при Районен съд – Тутракан се избират от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Силистра за мандат от 4 (четири) години, който започва да тече от датата на полагане на клетва.

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

(3) Ако разглеждането на дело, в което участват съдебни заседатели продължи след срока по ал. 1, участието им в съответното дело продължава до приключването на делото в Районен съд – Тутракан.

Чл. 3. (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 повереник по делото;
- Който е бил или може да встъпи в наказателното производство като частен обвинител, частен тъжител, 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. ИЗБОР НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ЗА УЧАСТИЕ В СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

Чл. 4. (1) Административният секретар на Районен съд – Тутракан води и съхранява кадровите досиета и клетвените листи на съдебните заседатели, оказва съдействие за изпълнение на техните функции, контактува с тях индивидуално, със

Съвета на съдебните заседатели, а при необходимост и с Общински съвет – Тутракан и Общински съвет – Главиница.

(2) В деня на полагане на клетвата, съдебните заседатели попълват заявление по образец (**Приложение № 1** към настоящите правила), с което заявяват данни за точен адрес за кореспонденция и телефон за контакт, предпочитана форма за осъществяване на комуникация с тях, вид трудова заетост и осигуряване и данни за лична банкова сметка.

Чл. 5. (1) За всяко дело се определят основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор, на основание чл. 72, ал. 2 от Закона за съдебната власт, чрез електронно разпределение.

(2) Подборът на основни и резервни съдебни заседатели се извършва от съдебните секретари на съда.

(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.

(4) Случайният подбор на основни и резервни съдебни заседатели се осъществява чрез съществуващата електронна деловодна система САС „Съдебно деловодство“, модул „Разпределение на съдебни заседатели“.

(5) В подбора участват всички съдебни заседатели, които не са достигнали участие в съдебни заседания от 60 дни в рамките на една календарна година, 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.

(6) След приключване на съдебното заседание съдебните секретари вписват в САС „Съдебно деловодство“ информация за датата на съдебното заседание по съответното дело, данните на съдебния заседател, времетраене (час на започване, час на обявяване на съдебния акт/краен час), дължимото възнаграждение и пътни разноски, след което издават разходен касов ордер (РКО) – обр. 98а. Разходният касов ордер се подписва от съдията и съдебния секретар и се предава на административния секретар за проверка.

(7) Административният секретар на съда изготвя справка по ал. 5, която съдържа информация за всички съдебни заседатели, броя на съдебните заседания от началото на годината до датата на справката. Справката се изготвя на всеки първи работен ден от месеца. Изготвените справки се съхраняват в отделен класьор при административния секретар на съда. При достигане на часовете по чл. 5 от настоящите правила административният секретар уведомява административния ръководител на съда и системния администратор за изключване на съдебните заседатели от случайния подбор до края на календарната година.

Чл. 6. За проведения случаен подбор се разпечатва протокол, който се прилага към съответното дело. Непосредствено след избора съдебният заседател се уведомява по телефона или по електронен път, като това се отбелязва в делото. Съдебните заседатели могат да бъдат призовавани и по реда на НПК, предвиден за страните, ако съдията - докладчик намери този начин за подходящ.

Чл. 7. (1) При отказ от страна на съдебен заседател, избран чрез програмния продукт за случайно разпределение, да участва в състава на съда, съдебният секретар отбелязва това обстоятелство в протокола за извършения избор, като отбелязва причината за отказа.

(2) Съдебният заседател уведомява своевременно председателя на съдебния състав при невъзможност да се яви в насроченото съдебно заседание, чрез подаване на писмено

заявление за отказ (по образец – **Приложение № 2**, публикуван на сайта на съда), в срок от 24 часа, считано от уведомяването му. Заявлението се подава по електронен път, на адрес: rs343@mbox.contact.bg, на факс 0866 61620 или лично в деловодството на Районен съд – Тутракан.

(3) В случаите на ал. 1, съдебният секретар провежда нов избор на съдебен заседател (на мястото на отказалия се), за което уведомява новоизбрания съдебен заседател по установения по - горе ред. Съдебният секретар вписва в програмния продукт причината за извършване на нов избор на съдебен заседател.

Чл. 8. (1) С оглед неизменност на състава на съда делото се разглежда от един и същ състав от започването до завършването на съдебното заседание.

(2) Когато съдебен заседател от състава на съда не може да продължи да участва в разглеждането на делото и се налага да бъде заменен, съдебното заседание започва отначало.

(3) След изслушване на съдебните прения и последната дума на подсъдимия съдебните заседатели от състава на съда не могат преди постановяване на присъдата да разглеждат друго дело.

(4) Когато разглеждането на делото изисква продължително време, може да се привлече резервен съдебен заседател.

(5) Резервният съдебен заседател присъства при разглеждането на делото от началото на съдебното заседание с права на член от състава, освен правото да взема участие в съвещанията и в решаването на въпросите по делото.

(6) Когато съдебен заседател от състава на съда не може да продължи участието си в разглеждането на делото, резервният го замества с всички права на член от състава и разглеждането на делото продължава.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 9. (1) Като член на съдебния състав, съдебният заседател има равен глас и равни права със съдиите по отношение на конкретното дело (запознаване с делото, проучване на обстоятелствата по делото, разпит на свидетели и страни, запознаване с експертизите по делото).

(2) По време на тайното съвещание на съдебния състав (при постановяване на присъдата) съдебният заседател се изказва и гласува преди съдиите.

(3) При подписване на присъдата с особено мнение, съдебният заседател подписва и мотивите към нея, кат следва да изложи особеното си мнение в писмена форма в определения срок предвиден в чл. 308 НПК.

(4) Преди съдебното заседание съдебните заседатели имат възможност за запознаване с материалите по делото, за което са избрани.

(5) Делата се четат в деловодството на съда, като не се разрешава изнасянето на делото от деловодството и изваждането на документи от него.

(6) При запознаване с делото, съдебният заседател се подписва в контролния лист, че се е запознал с него.

Чл. 10. Като член на съдебния състав съдебният заседател има право да заяви особено мнение, което трябва да мотивира.

Чл. 11. По време на съдебно заседание съдебният заседател има право да задава въпроси на участниците в наказателния процес, но само чрез председателя на състава.

Чл. 12. Съдебният заседател има право да потърси съдействието на ръководството на съда (административен ръководител и административен секретар) при всички случаи, когато за него възникнат въпроси или трудности при осъществяване на неговите функции.

Чл. 13. Съдебният заседател е длъжен незабавно писмено да информира административният ръководител на Районен съд – Тутракан, в случай че бъде привлечен като обвиняем.

Чл. 14. Съдебният заседател е длъжен незабавно писмено да информира административният ръководител на Районен съд – Тутракан в случай на възникване на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

Чл. 15. В случай на промяна на посочени обстоятелства (име, адрес, телефон за контакт, месторабота, промяна във вида на осигуряване, лична банкова сметка и т.н.), съдебният заседател е длъжен незабавно да информира административния секретар за отразяване на настъпилата промяна, чрез подаване на писмено заявление по образец **(Приложение № 1)**.

Чл. 16. Съдебният заседател е длъжен да се яви за участие в съдебно заседание по делото, за което е определен, не по-малко от 10 минути преди насрочения час за начало на съдебното заседание.

Чл. 17. Съдебният заседател участва в съдебни заседания в прилично, съответстващо на общоприетите разбирания, облекло, изключващо натрапването на принадлежност към етническа, религиозна или културна общност или индивидуални предпочитания, съществено отклоняващи се от общоприетото.

Чл. 18. Съдебни заседатели, които преди съдебно заседание са употребили алкохол или упойващи вещества, не се допускат до участие в заседанието.

Чл. 19. Преди началото на съдебното заседание съдебният заседател е длъжен да изключи мобилния си телефон.

Чл. 20. При заемане на местата от състава на съда в заседателната зала, по-възрастният съдебен заседател сяда отдясно на председателя на състава.

Чл. 21. В случай че за съдебния заседател е налице някое от основанията за отвод, предвидени в чл. 29 НПК и в чл. 3 от настоящите правила, той е длъжен да уведоми председателя на съдебния състав, а и сам да си направи отвод от състава на съда.

Чл. 22. В случай на спешна необходимост да излезе от залата, съдебният заседател трябва да помоли председателстващия състава съдия да прекъсне заседанието за определено време, като даде кратка почивка.

Чл. 23. При отлагане на делото в открито съдебно заседание за нова дата, съдебният заседател е длъжен сам да се информира за времето и мястото на провеждане на следващото съдебно заседание.

Чл. 24. При невъзможност да участва в следващото съдебно заседание по дела, по които е ангажиран като член на състава, съдебният заседател е длъжен своевременно да

уведоми писмено председателя на състава, а в непредвидени случаи – да уведоми по телефона административния секретар на съда.

Чл. 25. При невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време поради лична или служебна заетост, съдебният заседател е длъжен да уведомява своевременно писмено административния секретар на съда.

Чл. 26. При изготвяне на протокола от съдебното заседание и уведомяване от съдебния секретар, съдебният заседател е длъжен да се яви на указаното място в съда, за да подпише надлежно изготвения съдебен протокол по делото.

Чл. 27. Председателят на съда може да наложи глоба от 50 лв. до 500 лв. на съдебен заседател за неизпълнение на задълженията му, след като му предостави възможност да даде обяснения по случая.

Чл. 28. Разпореждането на председателя на Районен съд – Тутракан, с което е наложена глоба може да бъде обжалвано от съдебния заседател пред Окръжен съд – Силистра.

Чл. 29. Системното неизпълнение на задълженията от съдебен заседател е основание за инициране на процедура по предсрочното му освобождаване от длъжност, съгласно чл. 71, ал. 1, т. 5 от Закона за съдебната власт.

IV. ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 30. При и по повод изпълнението на обществената си функция съдебните заседатели са длъжни да следват следните етични принципи и правила за поведение, произтичащи от тях:

- **Законност** – съдебните заседатели са длъжни да спазват и прилагат Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс и другите закони на Република България и да осъществяват дейността си при зачитане и спазване правата и основните свободи на гражданите;
- **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 и косвени влияния, независимо от техния източник;
- **Безпристрастност** – съдебните 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 приеме 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; съдебните заседатели трябва да се ръководят от правилото, че обвиненото лице се счита за невиновно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, в която се установява противното;
- **Справедливост** – като представители на обществото в съдебния процес съдебните 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;

- **Компетентност** – съдебните заседатели трябва да познават и спазват правата и задълженията си, регламентирани с Конституцията, ЗСВ, НПК и други правни актове, да ги прилагат коректно и да повишават нивото на квалификацията си;
- **Отговорност** – съдебните заседатели трябва да следват поведение, което не накърнява престижа на съдебния заседател и на съдебната власт;
- **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;
- **Политически неутралитет** – съдебните заседатели не трябва да допускат в своята работа да бъдат повлияни от свои или чужди политически пристрастия;
- **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 аргументации, мнения, гледни точки;
- **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;
- **Конфиденциалност** – съдебните заседатели са длъжни да опазват тайната на съдебното съвещание, на държавната, служебната и личната тайна, станала им известна при и по повод осъществяване на правомощията им.

V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 31. (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.

(3) Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели на ден се равнява на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата за районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден.

(4) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания.

Чл. 32. Условието и редът за определяне и изплащане на възнагражденията на съдебните заседатели са регламентирани във Вътрешните правила за определяне и изплащане на възнагражденията на съдебни заседатели и вещи лица при Районен съд – Тутракан.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл. 33. (1) След полагане на клетвата съдебните заседатели избират съвет на съдебните заседатели.

(2) Съветът на съдебните заседатели осъществява връзка с административното ръководство на съда по организацията на работата на съдебните заседатели и съдейства за доброто взаимодействие между съдиите и съдебните заседатели.

Чл. 34. Съдебните заседатели поставят въпросите си към ръководството на съда пряко или чрез съвета на съдебните заседатели.

Чл. 35. В тримесечен срок от полагане на клетвата административният секретар на Районен съд – Тутракан и Националният институт на правосъдието организират и провеждат начално обучение на съдебните заседатели в подходящ обем, вид и форма.

Чл. 36. (1) Председателя на Районен съд – Тутракан предоставя на всеки съдебен заседател препис извлечение от протокола на общото събрание на съдиите за избора му и за полагане на клетвата.

(2) Административният секретар на Районен съд – Тутракан осигурява при необходимост на съдебния заседател документ за участието му в съдебните заседания предварително и след провеждането им с цел осигуряване на информация пред работодателя на съдебния заседател или пред други органи и лица.

Чл. 37. (1) За предсрочно прекратяване на мандата на съдебен заседател на основание чл. 71, ал. 1, т. 1, 4 и 7 от Закона за съдебната власт съдебният заседател подава изрично писмено изявление до председателя на Районен съд – Тутракан. Въз основа на изявлението съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение на делата.

Чл. 38. Административният ръководител на Районен съд – Тутракан извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 месеца.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание Закона за съдебната власт и Наредба № 7 от 2017 г. за съдебните заседатели.

§ 2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, указания на ВСС, МП, МФ, НСИ и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния секретар.

§ 4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от административния ръководител на Районен съд – Тутракан със Заповед № 30 от 05.02.2020 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 5. Вътрешните правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

§ 6. Настоящите правила отменят всички предходни актове на административния ръководител, които им противоречат, в частност Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните заседатели при Районен съд – Тутракан, утвърдени на 17.12.2019 г.

ДО
РАЙОНЕН СЪД – ТУТРАКАН

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

.....
(трите имена)
ЕГН, съдебен заседател при Районен съд – Тутракан

С настоящото ЗАЯВЯВАМ, ЧЕ:

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

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

2. Телефонът ми за комуникация е:
(посочва се телефонен номер, до който съдебният заседател има непрекъснат достъп)

3. Желая кореспонденцията със съда да бъде осъществявана по електронен път на следния електронен адрес:

4. Не желая кореспонденцията със съда да бъде осъществявана по електронен път.
Забележка: В случай че изразите желание кореспонденцията с Вас да бъде осъществявана по електронен път, следва да използвате посочения електронен адрес при необходимост да информирате съда за невъзможността за участие в съдебни заседания или за други настъпили обстоятелства, за които следва да уведомите съда.

5. Декларирам следната трудова заетост/ вид осигуряване:
.....
.....

(работа по трудово/служебно правоотношение, данни за работодател, самоосигуряващо се лице, пенсионер, лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто, № на ЕР на ТЕЛК, осигуряване върху максималният месечен осигурителен доход и др.)

6. Декларирам лична банкова сметка, по която желая да получавам възнаграждението си за участие в съдебни заседания:

IBAN
BIC

Електронният адрес за кореспонденция с Районен съд – Тутракан е: rs343@mbx.contact.bg

Дата:
Гр.

Подпис:

(име, фамилия)

ДО
РАЙОНЕН СЪД – ТУТРАКАН

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

.....
(трите имена)
ЕГН, съдебен заседател при Районен съд – Тутракан

Относно: невъзможност да се явя за участие в съдебно заседание

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН СЪДИЯ,

С настоящото заявявам, че нямам възможност да се явя за участие в съдебно заседание по НОХД № / 20..... г. по описа на Районен съд – Тутракан, насрочено за
(дата, месец, година, час)

- Причините за невъзможността за явяване в съдебно заседание са:
- Временна неработоспособност;
 - Отсъствие от страната;
 - Служебна ангажираност – командировка в/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:
.....
.....

Забележка: Заявлението следва да бъде изпратено на факс 0866 61620 или на електронна поща: rs343@mbox.contact.bg

Заявлението следва да се подаде незабавно след уведомяването на съдебния заседател за насроченото открито съдебно заседание, ако причината за неявяване му е била известна.

Представянето само на заявление без приложени доказателства, удостоверяващи причините за неявяването в съдебно заседание не е достатъчно основание за неявяване.

Дата:

Подпис:

Гр.

(име, фамилия)