



РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ

п.к. 4850 Чепеларе, ул. Беломорска № 48, тел./факс: 03051 / 32 83;
e-mail: court_che@mbox.contact.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

СЛАВКА КАБАСАНОВА -
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ- ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД -ЧЕПЕЛАРЕ

Актуализирани на 04.02.2015г.

В сила от датата на полагане на клетва от
новоизбраните съдебни заседатели

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТАТА НА

СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

В РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на работа и правилата за поведение на съдебните заседатели при Районен съд гр.Чепеларе

(Приети на Общо събрание на съдебните заседатели на 04 февруари 2015 г.)

I. ПРАВНА УРЕДБА

Конституция на РБългария
Наказателно-процесуален кодекс
Закон за съдебната власт
Правилник за съдебната администрация

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛИ

Тези вътрешни правила имат за цел да регламентират правата, задълженията, организацията и начина на работа на съдебните заседатели в Районен съд Чепеларе, в качеството им на представители на обществото участващи при разглеждане на съдебни дела.

III. ИЗБИРАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЪДЕБНИ АСЕДАТЕЛИ

1. За съдебен заседател може да бъде избрано лице, което е дееспособен български гражданин и ако е навършило 21 години, но не е навършило 65 години към момента на определянето му за съдебен заседател. Лицето трябва да се ползва с добро име в обществото и да не е осъждано за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията.

2. Съдебните заседатели се предлагат от Общинския съвет по местоживеенето им за съдебният район на Чепеларе, като най-малко 10 на сто от предложените следва да бъдат с педагогическа квалификация.

3. Общото събрание на съдиите от Окръжен съд Смолян определя броя на кандидатите за съдебни заседатели, които трябва да бъдат предложени от Общинския съвет на Община Чепеларе.

4. Предложените кандидати за съдебни заседатели дават на Общинския съвет писменото си съгласие и документите, удостоверяващи българското им гражданство, възрастта и педагогическата квалификация, ако притежават такава, както и свидетелство за съдимост, че не са осъждани за умишлено престъпление независимо от реабилитация.

5. Кандидатите, които вече са били съдебни заседатели, прилагат към документите по ал.1 и мнение на административния ръководител-председател на Районен съд – град Чепеларе, за работата им.

6. Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – град Смолян обсъждат представените кандидатури и чрез избор определят съдебните заседатели.

7. Препис от Протокола от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Смолян се изпраща на административния ръководител-председател на Районен съд – Чепеларе, както и на Общинския съвет на Община Чепеларе.

8. Съдебните заседатели полагат клетва пред Общото събрание на съдиите на Районен съд – Чепеларе и подписват собственоръчно клетвен лист.

9. (1) Мандатът на съдебните заседатели е пет години и той започва да тече от датата на полагане на клетвата.

(2) Ако разглеждането на делото, в което участват съдебни заседатели, продължи след срока по ал.1, мандатът им продължава до приключването на делото в Районен съд – Чепеларе.

10. Съдебният заседател се освобождава предсрочно от съответното Общото събрание на съдиите по предложение на председателя на съда:

- по негово искане;
- при поставянето му под запрещение;
- когато е осъден за умишлено престъпление;
- при трайна невъзможност да изпълнява задълженията си повече от една година;
- когато извърши тежко нарушение на задълженията си или системно не ги изпълнява, или извърши действие, с което уронва престижа на съдебната власт.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ УЧАСТИЕТО ИМ В СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА

В случаите определени със закон, в състава на съда, който разглежда делото като първа инстанция, участват и съдебни заседатели, като **съдебните заседатели имат еднакви права със съдиите.**

1. При участието си в съдебни състави за разглеждане на делата, съдебните заседатели имат следните права:

- да бъдат своевременно информирани и уведомени за делото, по което следва да участват като съдебни заседатели, както и за датата и часа на всяко съдебно заседание до приключване на делото;
- да се запознаят с материалите по делото в „Деловодството” на съда и да участват в извършването на всички процесуални действия при разглеждането на това дело до неговото приключване;
- да задават въпроси към разпитваните участници в съдебното производство чрез председателя на съдебният състав;
- да се изказват при формиране на крайният съдебен акт в рамките на тайното съвещание, преди изказването на съдията-председател на съдебният състав;
- техният глас е равен на този на съдията при вземане на окончателното решение от съдебният състав за начина, по който да се разреши съответният съдебен спор;
- при несъгласие с мнозинството от съдебният състав за решаването на делото и постановяване на присъдата, съдебният заседател има право да формира, изрази и мотивира писмено особено мнение за решаването на делото;
- има право на отвод ако когато прецени, че роднински, близки или други отношения с участници по делото, могат да повлияят на неговата обективност и безпристрастност при решаване на делото;

- в случай , че съдебните заседатели са трудово ангажирани, имат право да ползват неплатен отпуск от работодателя си за времето, през което са участвали в провеждането на съдебни заседания по всяко дело;

- за участието си в разглеждането на съдебните дела, съдебните заседатели имат право на парично възнаграждение, което се заплаща от бюджета на съда (*в раздел IV на Правилата*)

1.2. Съдебните заседатели могат да провеждат свои общи събрания, на които да взимат решения и излъчват представители за представянето на формирани техни предложения до Председателя на съда, с цел оптимизиране и улесняване на работата им по съдебните дела или оптимизиране на организацията в съда при осъществяване на техните права и задължения.

1.3. Ръководството на съда организира периодични обучения за повишаване правната култура и квалификация на съдебните заседатели при участието им в съдебни състави за разглеждането на съдебни дела.

1.4.(1) Съдебните заседатели поставят въпросите, касаещи организацията на тяхната работа на административния секретар.

(2) Когато съдебният заседател не е удовлетворен от отговора (решението) на административния секретар той има право да иска среща и да бъде приет от административния ръководител-председател на Районен съд Чепеларе.

2. При работата си в съда и участието си в съдебните дела, съдебният заседател има следните задължения:

- да се яви в съда за участие в определеното му дело на фиксираната за това дата и най-малко 10 минути преди определеният час за започване на съдебното заседание, освен ако съдията не е определил по-ранен час за съвещание на съдебният състав, като по никакъв повод не трябва да става причина за закъснение при започването на делото;

- при участието си в съдебните дела да се явява в съда в приличен за това външен вид, в това число и подходящо делово облекло;

- при заемане на местата от състава на съда в заседателната зала, за започване на съдебното заседание, по-възрастният съдебен заседател да сяде отдясно на председателя на състава;

- да изключи мобилните си телефони за времето на участие в съдебното заседание и да не смущава или нарушава с поведението си реда в съдебната зала;

- да пази стриктно „тайната на всяко съвещание „ на съдебният състав до произнасяне на окончателният съдебен акт при приключване на делото, както и „следствената тайна“, която му е станала известна от приложените към делото доказателства, събрани в досъдебната фаза на процеса;

- да не допуска или опосредява нерегламентиран достъп до документи и информация по делото на различни лица, като гарантира с поведението си защита на сигурността и поверителността на информацията по делото, която му е станала известна в качеството на съдебен заседател;

- при запознаване с материалите по делото, за което са призовани, не се разрешава изваждането на документи и изнасянето на делото от стаята;

- да уведоми председателя на съдебният състав когато констатира, че по делото участват лица, с които се намира в близка родствена или друга връзка, което може да породви съмнение за неговата пристрастност при участие и разглеждане на делото;

- при отлагане на делото сам да се информира за времето и мястото на провеждане на следващото съдебно заседание;

-да не изразява предварително становище по делото и за изхода на делото;
-да подпише всеки съдебен акт към делото, който изисква полагането на подписи на целият съдебен състав;

-ако по някаква обективна причина не може да участва в определената дата и час на съдебното заседание, трябва незабавно писмено да уведоми за това председателя на съдебният състав, а при неотложна необходимост- по телефона административния секретар или служител от деловодството, както и да представи своевременно документи, удостоверяващи причината за отсъствието му;

- при невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време, поради лична или служебна заетост, болест или друга причина, да уведомява своевременно административния секретар на съда;

-при промяна на настоящ адрес или телефон за връзка да информира административния секретар;

- да уведоми председателя на съдебния състав при наличие на сякое от основанията за отвод, предвидени в чл. 29 ТПК и сам да си направи отвод от състава на съда;

- да спазва и прилага точно законите на страната и всички правила, които регламентират неговата дейност, като изпълнява тези си задължения по съвест и вътрешно убеждение, без да допуска пристрастност, необективност, дискриминация или несправедливост.

- при взимане на решение за крайният съдебен акт по делото, съдебният заседател трябва да се ръководи единствено от закона, доказателствата по делото и формираното въз основа на тях вътрешно убеждение за изхода на спора;

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

- при изпълнение на задълженията и отговорностите си като съдебен заседател, е длъжен да съблюдава принципите на честност и добронамереност в поведението си, да не проявява грубост и неуважение, да не дискредитира с поведението си и да бъде учтив с магистратите и със съдебните служители в съда, както и да допринася за издигане престижа на съдебната институция и работата на съдебният заседател;

- да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси, както и не трябва да допуска възможност да бъде поставен в реален или предполагаем такъв конфликт;

- поведението на съдебният заседател и комуникацията му с други лица при и по повод тази му работа в съда, не трябва да предоставят възможност и условия за възникването на корупционни практика;

- в случай, че на съдебен заседател бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приеждането му и незабавно уведоми за това председателя на съда;

- съдебният заседател не трябва да допуска и позволява да бъде поставян или да изглежда в обществото, че е поставен в положение на зависимост от други лица, както и да не използва положението си за лично облагодетелстване или за такова облагодетелстване на трети лица;

- съдебният заседател не може да прави изявления за делото в медиите от името на съда и без знанието и съгласието на председателя на съдебният състав.

3. (1) На съдебният заседател, за неизпълнение на задълженията му, може да бъде наложена глоба от административния ръководител-председател на Районен съд – Чепеларе, в размер от 50.00 (петдесет) лева до 500.00 (петстотин) лева.

(2) Преди налагане на глобата административния ръководител-председател на Районен съд – Чепеларе предоставя възможност на съдебния заседател да даде обяснения.

(3) По жалба на наказания съдебен заседател, административния ръководител-председател на Окръжен съд – Смолян може да отмени или намали размера на глобата.

IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

1. Съдебните заседатели получават възнаграждение от бюджета на Съдебната власт;

1.2. Възнаграждението на съдебните заседатели за всеки заседателен ден се определя въз основа на действително отработените часове за деня, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час;

1.3. Действително отработените часове на съдебен заседател, който участва в няколко поредни дела в един заседателен ден съответства на времето от започване на съдебното заседание по първото дело до обявяването на съдебния акт на последното дело, включително и за започнат час;

1.4. Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец, освен ако на Общо събрание на съдиите от Районен съд Чепеларе и съдебните заседатели, не е определен друг срок за изплащане.

2. Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели се равнява на 1/22 на ден от 50% на основната заплата за районен съдия.

3. В тридневен срок от приключване на съдебното заседание, съдебният секретар представя пред главния счетоводител на Районен съд – град Чепеларе служебна бележка, за деня и часовете по конкретното дело, ведно с извлечение от протокола от съдебното заседание, с отразен начален и краен час.

4. Въз основа на издадените през месеца разходни касови ордери, главният счетоводител начислява възнаграждения на съдебните заседатели и разпечатва сметка за изплатени суми, която се подписва от административния ръководител-председател на Районен съд - Чепеларе, и въз основа на нея се извършва плащането в брой или по банков път.

V. РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В СЪДЕБНИ СЪСТАВИ

1. Разпределението на съдебните заседатели за участие в съдебни състави по наказателните дела в Районен съд - Чепеларе, се извършва **електронно и на случаен принцип**, чрез използването на създаден за целта Модул към Автоматизираната система за управление на делата /АСУД/.

2. Разпределението на съдебните заседатели по делата чрез този специализиран софтуер на съда, се извършва от съдебния деловодител- наказателно деловодство, а при негово отсъствие, от друг служител, който го замества въз основа на изрична заповед на председателя на съда. Модула за разпределение на съдебните заседатели е интегриран и е част от АСУД, като достъпът до него е обезпечен чрез парола за служителя с права в разпределението.

3. След определянето на съдебните заседатели за всеки нов мандат, в системата задължително се въвеждат имената на всички съдебни заседатели положили клетва за работа като такива в РС-Чепеларе пред Общото събрание на съдиите .

4. В Софтуера изрично се посочва специалността и/или образованието на всеки съдебен заседател, а административният секретар създава и съхранява лично досие за всеки съдебен заседател с актуална информация за контакт с него/адрес, телефон и др./

5. При определянето на съдебни заседатели за дела, в които участват непълнолетни лица при условията на Глава XXX от НПК, изборът на съдебни заседатели се прави само от групата на тези, които са по образование или специалност учители и възпитатели/педагози/.

6. Изборът на съдебни заседатели се извършва за всяко новообразувано дело, в разглеждането на което по закон е предвидено участието им и този избор се прави измежду всички включени в системата съдебни заседатели, с изключение на случаите, при които делата се разглеждат при условията на Глава XXX от НПК.

7. За направеният автоматичен електронен избор се генерира и архивира електронен протокол от разпределението към съответната електронна папка по делото, като съдържанието на този протокол не подлежи на редакция.

8. В Протокола се съдържа информация за датата, часа и минутата на извършеното разпределение, името на лицето, което извършва разпределението, делото и вида на делото, вида на разпределението /автоматично, ръчно, повторно и др./, както и името на определения съдебен заседател за участие в съдебният състав.

9. Протоколът се разпечатва на хартиен носител от разпределящото лице, което го подписва и прилага към хартиената папка на съответното дело за сведение на страните и съда.

10. Уведомяването на съдебните заседатели за участие като членове на съдебни състави по дела, за които са разпределени, се извършва писмено чрез призовка или по телефона при необходимост.

11. При наличието на някаква обективна причина, при която определения първоначално избран съдебен заседател не може да участва в съдебният състав по делото /отсъствие по болест, отсъствие от страната, служебни ангажименти за датата на съдебното заседание и др./, тогава разпределящият, след изрично разпореждане от председателя на състава, извършва повторен избор на съдебен заседател от останалите съдебни заседатели в системата, като изрично преди да премине към такъв повторен избор отразява причината за смяната на първият избран съдебен заседател. Тази информация също автоматично се генерира и съхранява в Протокола от разпределението и системата, без техническа възможност за изтриване или редакция.

12. При продължителна невъзможност на съдебен заседател да участва в разглеждането на съдебните дела, същият трябва да уведоми за това съда чрез административният секретар или съдебен деловодител и да посочи своевременно и писмено причините за отсъствието си, както продължителността за това отсъствие.

13. Когато се касае за внезапно настъпила причина и непредвидени обстоятелства, тогава уведомяването може да стане и по телефон. В такава хипотеза, се уведомява председателя на състава за отсъствието на съдебният заседател, а съдебният служител, след разпореждане отразява причината за неизбирането на този съдебен заседател в системата.

14. Ако отсъстващият съдебен заседател е избран вече за участие в състава за разглеждането на съдебно дело, но не е формиран неизменен състав за това по смисъла на НПК, по преценка на съдията-докладчик и с оглед естеството на делото, на съдебния

служител може да се възложи с акт на съдията по такова дело, да смени отсъстващият съдебен заседател с друг на случаен принцип и чрез автоматичната система, когато това е необходимо за да се гарантира разглеждане и приключване на делото в разумен срок и спазване на предвидените за това процесуални срокове по НПК.

15. В извънредни случаи и при дела от спешен порядък, които трябва да се разгледат същият ден, ако отсъства определеният съдебен заседател и не е формиран неизменен съдебен състав по НПК, в състава на съда може да бъде включен съдебен заседател, който се намира в Съдебната палата и е определен за участие в съдебни състави по други разглеждани за деня дела в деня, но е приключил участието си в тях към този момент.

16. Съдебният заседател, след продължително отсъствие писмено уведомява административния ръководител при завръщане на работа, а системният администратор, след разпореждане на председателя на съда, го включва за участие с останалите съдебни заседатели, за избор на случаен принцип. Всички писма, заявления и други документи до административния ръководител от страна на съдебния заседател, във връзка с изпълнение на функциите му като такъв, се прилагат към личното досие на съответният съдебен заседател, като при поискване, може да се предостави за сведение на всеки друг съдебен заседател или заинтересовано от това лице.

17. При разпределението на съдебните заседатели за участие в съдебните дела се отчита, че съгласно ЗСВ, същите се свикват за участие в съдебни заседания най-много за 60 дни в една календарна година, освен ако разглеждането на делото в което участва съдебният заседател, продължи и след този срок.

Изготвил: 
/Таня Семерджиева – адм. секретар/