

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

УТВЪРДИЛ:

АТАНАС КОБУРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ПЕТРИЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА СЪС СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ РАЙОНЕН СЪД - ПЕТРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Процедурата по избор, назначаване и освобождаване на съдебните заседатели е подробно уредена в чл. 66 – чл. 75а от Закона за съдебната власт и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, издадена от ВСС, обн., ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г., в сила от 10.10.2017 г.

Кандидатите, които отговарят на изискванията на закона и са избрани от общинския съвет, полагат клетва пред общото събрание на съдиите в Районен съд – Петрич.

След полагане на клетвата съдебните заседатели от един съдебен район могат да изберат съвет на съдебните заседатели, чрез който да осъществяват връзка с административното ръководство на съда по организацията на работата на съдебните заседатели

Списъкът на избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на интернет страницата на съда.

Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата. Съдебните заседатели не могат да бъдат избрани за повече от два последователни мандата към същия съд.

На всеки съдебен заседател се издава квалифициран електронен подпис, необходим за достъп до ЕИСС.

Администрацията на съда осигурява на съдебния заседател документ за участието му в съдебни заседания (при необходимост) – предварително или след провеждането му, с цел осигуряване на информация пред работодателя или пред други органи и лица.

Ако разглеждането на делата, в които участват съдебни заседатели, продължи след срока на мандата, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване.

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

II. ИЗБОР НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ПО ДЕЛА

1. Разпределението на съдебните заседатели като членове на съдебни състави се извършва на принципа на случайния подбор в ЕИСС по конкретното дело.

2. Изборът на заседателите се извършва от съдебния администратор на Районен съд – Петрич, а при негово отсъствие – от системния администратор.

3. Изборът на заседателите се извършва всеки петък от месеца за делата насрочени за предстоящата седмица. За всеки проведен избор се разпечатва протокол, който се прилага в кориците на делото.

4. Определените съдебни заседатели по съответното дело, остават до приключване на делото със съдебен акт.

5. Промяна на съдебни заседатели може да се извърши, само ако някой от тях в деня на съдебното заседание е заявил, че не може да участва. В тези случаи се ангажира съдебен заседател, избран на случаен принцип по друго дело за деня.

6. В случай на извършена промяна на съдебен заседател в деня на съдебното заседание и при даден ход на делото по същество, за следващото съдебно заседание се явява новоизбрания съдебен заседател.

7. Уведомяването на съдебните заседатели, за участие като членове на съдебни състави по дела, се извършва предимно по телефона или писмено чрез призовка.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

8. Съдебните заседатели влизат в съдебно заседание в представително облекло.

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

✓ да се запознае с материалите по делото, за което е разпределен, преди участие в първото съдебно заседание;

✓ да се яви за участие в съдебно заседание не по-малко от 10 минути преди определеното време за начало на заседанието;

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

✓ по време на съдебното заседание да изключва мобилния си телефон;

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

- ✓ при отлагане на делото сам да се информира за времето и мястото на провеждане на следващото съдебно заседание;
 - ✓ при невъзможност да участва в следващото съдебно заседание по дела, на които е даден ход (болен, командировка, извън страната и др.), да уведомява писмено (искане, заявление) председателя на съдебния състав, а при неотложна необходимост – по телефона съдебния администратор или служител от наказателното деловодство;
 - ✓ при невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време, поради лична или служебна заетост, да уведомява своевременно съдебния администратор на Районен съд – Петрич;
 - ✓ при промяна на настоящ адрес или телефон за връзка да информира съдебния администратор;
 - ✓ 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;
 - ✓ да не изразява предварително становище по възложените му дела, както и становище по дела, които не са му възложени;
 - ✓ на тайното съвещание на съдебния състав за постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдията;
 - ✓ 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;
 - ✓ да пази тайната на съвещанието при решаването на делата;
10. Съдебните заседатели поставят въпросите, касаещи организацията на тяхната работа, на съдебния администратор.
11. Когато съдебният заседател не е удовлетворен от отговора (решението) на съдебния администратор той има право да иска среща и да бъде приет от председателя на Районен съд – Петрич.
12. Съдебният заседател може да бъде освободен предсрочно по предложение на председателя на районния съд, на основание изискванията предвидени в чл. 71 от ЗСВ.
13. На съдебния заседател, за неизпълнение на задълженията му, може да бъде наложена глоба от председателя на съда в размер от 50 до 500 лева. Преди налагане на глобата председателят на съда предоставя възможност на съдебния заседател да даде обяснения. По жалба на наказан съдебен заседател, председателят на окръжния съд може да отмени или намали размера на глобата.
14. Съдебните заседатели са длъжни да спазват етичните принципи и правила за поведение, определени в Наредба № 7 от 28.09.2017 година за съдебните заседатели.

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

IV. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

15. Съдебните заседатели получават възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

✓ 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.

✓ 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.

✓ Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

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

16. Веднага след приключване на съдебното заседание съдебният секретар изготвя разходен касов ордер, който съдържа:

- ✓ дата на съдебното заседание;
- ✓ номер на делото, в което е участвал съдебният заседател;
- ✓ трите имена на съдебния заседател;
- ✓ часът на започване и приключване на съдебното заседание.

17. В края на работния ден ордерите се предават на главния счетоводител.

18. Въз основа на издадените през месеца ордери, главният счетоводител изготвя месечна разплащателна ведомост.

19. На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания, ако местоживеенето им е в друго населено място от това, където се намира районният съд.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За неуредени въпроси се прилага действащото законодателство на Република България.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 32 /20.06.2022 г. на председателя на Районен съд – Петрич.